

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica OŠ Petar Lorini, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA OSNOVNE ŠKOLE PETAR LORINI

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova i to javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Petar Lorini (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Postupak ugovaranja nabave robe, usluga i radova mogu predložiti svi radnici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću godinu. Ako se ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu ravnatelj škole dužan je predloženi prijedlog odbiti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze. Nabava roba ili usluga dozvoljena je isključivo uz prethodno odobrenje potvrđeno potpisom ravnatelja.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<p>Prijedlog za nabavu (iz rashoda poslovanja):</p> <p>1. Materijala</p> <p>a) Uredski materijal</p> <p>b) Ostala literatura za potrebe uredskog i zakonskog poslovanja</p> <p>c) Priručnici, knjige, slikovnice, časopisi, udžbenici, stručna literatura, ostali didaktički materijal za nastavu</p> <p>d) Pedagoška dokumentacija</p> <p>e) Materijali i sredstva za čišćenje i održavanje</p> <p>f) Materijal za pripremanje marende učenicima</p> <p>g) Materijali i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje školske zgrade</p>	<p>Prijedlog u pravilu daju, a po potrebi mogu i drugi radnici:</p> <p>Računovođa u suradnji s ravnateljem, tajnikom, učiteljima i stručnim suradnicima</p> <p>Ravnatelj, tajnik, računovođa</p> <p>Knjižničar u suradnji s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem, učitelji i stručni suradnici</p> <p>Pedagog</p> <p>Spremačice, računovođa, ravnatelj</p> <p>Ravnatelj, računovođa</p>	<p>Interni pisani obrazac</p> <p>Narudžbenica, ponuda ,ugovor (izuzev za hitne nabave)</p>	<p>Rujan</p> <p>Tijekom godine</p>

	<p>h) Električna energija</p> <p>i) Sitni inventar</p> <p>j) Radna i zaštitna odjeća i obuća</p> <p>2. Usluga</p> <p>k) Usluge tekućeg i investicijskog održavanja: - školske zgrade - opreme - školskog kombija - ostale</p> <p>l) Usluge prijevoza učenika za izvan učioničku nastavu i sl.</p> <p>m) Usluge telefona</p> <p>n) Usluge pošte</p> <p>o) Usluge promidžbe i informiranja (tisak, elektronski mediji i dr.)</p> <p>p) Komunalne usluge - opskrba vodom - iznošenje i odvoz smeća - deratizacija i dezinfekcija</p> <p>r) Zdravstvene usluge obvezni i preventivni pregledi zaposlenika - laboratorijske usluge</p> <p>s) Intelektualne usluge autorski honorari - ugovori o djelu - ostale intelektualne usluge</p> <p>t) Računalne usluge</p>	<p>Radnici škole</p> <p>Ravnatelj, računovođa</p> <p>Radnici škole</p> <p>Domari, spremačice, učitelji TZK</p> <p>Ravnatelj, radnici škole</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Tajnik, računovođa, učitelji i stručni suradnici, ravnatelj</p> <p>Tajnik, računovođa, ravnatelj</p> <p>Računovođa, ravnatelj</p> <p>Tajnik, računovođa</p> <p>Ravnatelj, tajnik</p>		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>u) Ostale usluge - grafičke i tiskarske usluge, usluge kopiranja, uvezivanja i sl. - izrada fotografija - ostale nespomenute usluge</p> <p>3. Ostalih nespomenutih rashoda poslovanja</p> <p>a) Premije osiguranja: - školske zgrade - školskog kombija</p> <p>b) Reprezentacija: - usluge - materijali -</p> <p>c) Članarine d) Ostali nespomenuti rashodi poslovanja: - rashodi protokola (vijenci, cvijeće, svijeće i sl.) - ostali nespomenuti rashodi poslovanja</p> <p>4. Financijskih rashoda a) Bankarske usluge i zatezne kamate</p> <p>Prijedlog za nabavu osnovnih sredstava: 1.) Uredske opreme i namještaja 2.) Komunikacijske opreme 3.) Opreme za održavanje i zaštitu 4) medicinske opreme</p> <p>5. Sportske i glazbene opreme</p> <p>Prijedlog za obavljanje radova</p> <p>Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/izvođenje</p>	<p>Ravnatelj, računovođa, tajnik</p> <p>Ravnatelj, tajnik, računovođa, učitelji i stručni suradnici, radnici ovisno o aktivnosti koju obavljaju</p> <p>Ravnatelj, računovođa</p> <p>Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici</p> <p>Ravnatelj, tajnik, računovođa, učitelji i stručni suradnici</p> <p>Računovođa</p> <p>Ravnatelj, tajnik, računovođa, učitelji i stručni suradnici</p> <p>Učitelji TZK i glazbene kulture, ravnatelj</p> <p>Ravnatelj, ostali djelatnici</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>radova koji nisu predviđeni u prethodnim aktivnostima</p> <p>Izrada prijedloga plana nabave (ravnatelj razmatra dane prijedloge i uvrštava u prijedlog plana nabave u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima i prioritetima)</p> <p>Usvajanje plana nabave</p>	<p>Radnici nositelji pojedinih aktivnosti</p> <p>Ravnatelj, računovođa</p> <p>Školski odbor</p>	<p>Prijedlog plana nabave</p> <p>Plan nabave</p>	<p>Rujan</p> <p>Prosinac</p>
2.	<p>Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave</p>	<p>Ravnatelj u dogovoru s računovođom</p>	<p>Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe ako je prijedlog u skladu s planom ili odbacuje ako prijedlog nije u skladu s planom</p>	<p>Tijekom godine daju konkretne prijedloge, 3 dana od zaprimanja prijedloga provjerava i odobrava</p>
3.	<p>Pokretanje nabave sklapanja ugovora, izdavanje narudžbe</p>	<p>Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti</p>	<p>Ugovor, narudžba</p>	<p>Do 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika za financije</p>

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<p>Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova</p>	<p>Ravnatelj Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</p>	<p>Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom</p>	<p>Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana</p>

	<p>Izrada prijedloga plana nabave (ravnatelj razmatra dane prijedloge i uvrštava u prijedlog plana nabave u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima i prioritetima)</p> <p>Usvajanje plana nabave</p>	<p>Ravnatelj, računovođa</p> <p>Školski odbor na prijedlog ravnatelja</p>	<p>Prijedlog plana nabave</p> <p>Plan nabave</p>	<p>nabave za sljedeću godinu</p> <p>Rujan</p> <p>Prosinac</p>
2.	<p>Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova</p>	<p>Kod centraliziranog procesa – osnivač, ako proces nije centraliziran tada ravnatelj, radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji sa ravnateljem i ovlaštenikom za javnu nabavu iz škole, uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka ako je potrebno za izradu tehničke dokumentacije</p>	<p>Tehnička i natječajna dokumentacija</p>	<p>Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave</p>
3.	<p>Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun</p>	<p>Računovođa, ravnatelj, a Školski odbor usvaja financijski plan na prijedlog ravnatelja</p>	<p>Financijski plan/proračun</p>	<p>Rujan - prosinac</p>
4.	<p>Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun</p>	<p>Računovođa, ravnatelj, a Školski odbor usvaja financijski plan na prijedlog ravnatelja</p>		<p>Tijekom godine</p>
5.	<p>Provjera je li nabava u skladu s donesenim planom nabave</p>	<p>Ravnatelj i računovođa</p>	<p>Odobrenje , pokretanje postupka</p>	<p>2 dana od zaprimanja prijedloga</p>

	i financijskim planom/proračunom			
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik, ravnatelj		najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja, pregovarački postupak	Tijekom godine

Ova procedura dodatno osigurava i pojašnjava provedbu preuzimanja obveza u proračunu škole te je ista dostupna svim radnicima škole objavom na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici škole, stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 10.10. 2022. godine.

KLASA:602-02/22-1/236
URBROJ: 2198-1-32-22-01/1

U Salima, 10.10.2022.

Ravnateljica OŠ Petar Lorini:

Nada Dominis