

Na temelju članka 111. Statuta Gimnazije i strukovne škole, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 130/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N.78/11.), ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U GIMNAZIJI I STRUKOVNOJ

ŠKOLI JURJA DOBRILE, PAZIN

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Gimnaziji i strukovnoj školi Jurja Dobrile, Pazin.

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu: a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta b) Uredski materijal c) Papir i toner za fotokopiranje d) Udžbenici i stručna literatura e) Lož-ulje f) Pedagoška dokumentacija	Prijedlog daju spremačice i kućni majstori-putem kućnog majstora Nastavnici Škole putem predsjednika stručnih vijeća te ostali radnici u upravi sve putem administratora-referenta za učenike Portir Knjižničar Kućni majstor u suradnji s računovođom Administrator-referent za učenike	Interni pismeni obrazac	Do 10. u mjesecu za tekući mjesec
	2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća,		Tijekom lipnja i rujna
	3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća, voditelj informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu		Prema potrebi

	4. Ostalo održavanje (tel.centrale, video, nadzora i dr)	Portir i kućni majstori		Prema potrebi
	5. Prijedlog za obavljanje radova	Kućni majstori-tajnik		U vrijeme odmora učenika i prema potrebi
	6.Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove koji nisu predviđeni točkom od 1. do 5.	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		Prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj ili računovođa	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave- sklapanje ugovora-izdavanje narudžbe	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor-narudžba	3 dana od odobrenja iz točke 2.

II

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red .br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/rado -va i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga	Kod centraliziranog procesa-osnivač-ako proces nije centraliziran tada radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

		nabave		
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje pokretanja postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Radnik kojeg ovlasti ravnatelj	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave.
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

KLASA:401-05/11-01/01

Urbroj:2163-21-01-11-1

Pazin, 20. prosinca 2011.

Ravnatelj
Josip Šklic, prof.