

Na temelju članka 115. Statuta Gimnazije Jurja Barakovića, Zadar, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 130/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 78/11.), ravnatelj Škole donosi

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORENIH OBVEZA
U GIMNAZIJI JURJA BARAKOVIĆA, ZADAR**

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 Jurja Barakovića, Zadar

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RBR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu:			
	a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta	Prijedlog daju spremačice i školski domar	Interni pisani dokument	Tijekom mjeseca
	b) Uredski materijal	Nastavnici Škole putem predsjednika stručnog vijeća i ostali radnici u upravi		
	c) Papir i toner za printere i fotokopiranje	Radnici u upravi		Prema potrebi
	d) Udžbenici i stručna literatura	Knjižničar i predsjednici stručnih vijeća		Prema potrebi
	e) Pedagoška dokumentacija	Pedagoginja i tajnica		Prema potrebi
	f) lož ulje	Školski domar u suradnji s ravnateljem		Prema potrebi
	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, voditeljice informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu		Prema potrebi
	4. Ostalo održavanje školskog prostora	Školski domar		U vrijeme odmora učenika i prema potrebi
	5. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.- 4.	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		Prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva	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

R.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/usluge/radova 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 ovlašteni predstavnici naručitelja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave.

		suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka		
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva i ravnatelj	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Školi.

Ravnatelj:

Ranko Artuković, prof.

KLASA: 602-03/12-01/44
URBROJ: 2198-1-58-12-01
Zadar, 24. veljače 2012. godine