

GIMNAZIJA FRANJE PETRIĆA
Obala kneza Trpimira 26
KLASA: 602-05/12-06/01
URBROJ: 2198-1-57-12-196

Zadar, 26. ožujak 2012. godine

Na temelju članka 89. Statuta Gimnazije Franje Petrića Zadar, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), ravnateljica Škole Blanka Pedišić, prof. dana 26. ožujka 2012. godine donosi

ODLUKU O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U GIMNAZIJI FRANJE PETRIĆA ZADAR

Članak 1.

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 Franje Petrića Zadar.

Članak 2.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11), već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/izvođenje radova 1.1. materijal za čišćenje i održavanje objekta 1.2. uredski materijal 1.3. papir i toner za fotokopiranje 1.4. udžbenici i stručna literatura 1.5. lož-ulje 1.6. pedagoška dokumentacija 1.7. nabava opreme i nastavnih sredstava 1.8. usluge održavanja informatičke opreme	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti spremačice i domar (svaki za svoj djelokrug poslova) tajnik i radnici na administrativno tehničkim poslovima voditelj smjene, tajnik, radnici na administrativno tehničkim poslovima knjižničarka domar u suradnji s tajnikom stručni suradnik/tajnik nastavnici putem voditelja stručnih vijeća nastavnici putem voditelja stručnih vijeća, voditelj informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu	interni obrazac; narudžbenica/ ugovor	Tijekom godine tijekom lipnja i rujna tijekom godine

	1.9.ostale usluge održavanja (telefonska centrala, video nadzor i dr) 1.10.prijedlog za obavljanje radova 2. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/izvođenje radova koji nisu predviđeni točkama 1.1 do 1.10.	domar domar, ravnatelj radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave- sklapanje ugovora-izdavanje narudžbe	ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

Članak 2.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane 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.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/izvođenje radova	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme / usluga / radova i okvirnom cijenom	Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu ili tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natjecajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača tada tajnik u suradnji s ravnateljem. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natjecajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa	Financijski plan	Rujan-prosinac

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. 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	Voditelj računovodstva	Ako DA - odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva	2 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave.
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj u suradnji s tajnikom	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:
Blanka Pedišić, prof.

DOSTAVITI:

1. Radnicima škole, oglasna ploča, ovdje
2. Tajništvo, ovdje
3. Računovodstvo, ovdje
4. Pismohrana, ovdje