

REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJA DUBROVAČKO-NERETVANSKA

GIMNAZIJA METKOVIĆ

Klasa: 406-01/12-01/58

Urbroj:2117/1-48-01-12-01

Metković, 07. ožujka 2012

Na temelju članka 62. Statuta Gimnazije Metković, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), ravnatelj Gimnazije Metković dana 07. ožujka 2012. godine donosi

ODLUKU O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

1. Ovom odlukom 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 Metković.

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RBR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT Narudžbenica-nacrt ugovora	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu: a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta b) Uredski materijal c) Papir i toner za printere i fotokopiranje	Prijedlog daju /na obrascu ili usmeno osobi zaduženoj za pisanje narudžbenice/ spremačice Nastavnici Škole i ostali radnici u upravi putem tajništva Domar	Nabavlja Pisani dokument /narudžbenica, nacrt ugovora/	 Prema potrebi Prema potrebi Prema

	d) Udžbenici i stručna literatura e) Pedagoška dokumentacija f) Materijal za tekuće održavanje škole e) Nastavni materijal 2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava 3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme 4. Ostalo održavanje 5. Prijedlog za obavljanje radova 6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.-5.	Knjižničar/ka Pedagog, tajnik Domar Nastavnici i stručni suradnici uz odobrenje ravnatelja Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća, voditelj informatičkih kabineta te ostali radnici koji koriste informatičku opremu Domar Domar Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani dokument / narudžbenica, nacrt ugovora/ /	potrebi Prema potrebi Prema potrebi Prema potrebi Prema potrebi Prema potrebi U vrijeme odmora učenika i prema potrebi Prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Računovođa	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor - narudžba	3 dana od odobrenja

				a iz t.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 ovlaštene predstavnici naručitelja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem i tajnikom uz mogućnost angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom	Tijekom godine

		Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom	dokumentacijom	
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj, tajnik i vanjski stručnjak	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj uz suradnju tajnika i vanjskog stručnjaka	Objava natječaja	Tijekom godine

2.Ugovorne obveze (za nabavku roba /usluga /radova) smiju obavljati samo osobe koje su za to ovlaštene ovom odlukom.

Svi ostali zaposlenici koji nisu obuhvaćeni ovom odlukom nemaju pravo stvaranja ugovornih obveza (kupovanja, naručivanja, nabavke roba /usluga/ radova).

3.Za nabavku dugotrajne proizvedene nefinancijske imovine zadužen je ravnatelj škole.

4.S Odlukom upoznati sve zaposlene u svim ustrojstvenim jedinicama putem oglasne ploče škole.

5.Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:
Jozo Jurković, prof.

