

Na temelju članka 106. Statuta Gimnazije Pula, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 130/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 78/11.) ravnateljica Branka Antunović-Piton, dipl. ing. donosi sljedeću

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U GIMNAZIJI PULA

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 Pula

### 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) udžbenici i stručna literatura  d) pedagoška dokumentacija  2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Prijedlog daju spremačice i kućni majstori  Nastavnici Škole putem predsjednika stručnih vijeća te ostali radnici u upravi sve putem dostavljača-portira  Knjižničar  Tajnica  Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća	Interni pismeni obrazac (zahtjevnica za materijal)  Interni pismeni obrazac (zahtjevnica za materijal)  Interni pismeni obrazac (zahtjevnica za materijal)  Narudžbenica  Interni pismeni obrazac (zahtjevnica)	Prema potrebi            Tijekom lipnja i rujna i prema

	3. Tekuće održavanje školske zgrade	Kućni majstori	Interni pismeni obrazac (zahtjevnica)	potrebi  Tijekom odmora učenika i prema potrebi
2.	Provjera je li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnateljica ili računovođa	Ravnateljica odobrava sklapanje ugovora/narudžbenice	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave, sklapanje ugovora, izdavanje narudžbe	Ravnateljica, odnosno osoba koju ona ovlasti	Ugovor/narudžbenica	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, korištenje usluga ili radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjevnica	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada radnici – nositelji pojedinih poslova i	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s

		aktivnosti u suradnji s ravnateljicom Škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.		nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan kroz proračun	Financijski plan je rezultat rada radnika koji s ravnateljicom definiraju plan rada za sljedeću godinu i procjenu financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva koordinira aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja	Financijski plan/proračun	30. rujna
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnateljica preispituje stvarnu potrebu za sredstvom/predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li 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	Radnik kojeg ovlasti ravnateljica	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave

7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnateljica	Ako DA - pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s primjedbama na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je 30. prosinca 2011. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. siječnja 2012. godine.

KLASA: 401-05/11-01/163  
 URBROJ: 2168-19-11-2  
 Pula, 30. prosinca 2011.

Ravnateljica

Branka Antunović-Piton, dipl. ing.