

# FRANJEVAČKA KLASIČNA GIMNAZIJA U SINJU S PRAVOM JAVNOSTI

Na temelju članka 6. stavka 1. Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("NN" br. 130/11.) ravnatelj Franjevačke klasične gimnazije u Sinju s pravom javnosti, kao čelnik korisnika proračuna, donosi

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 i obavljanje odgojno-obrazovne funkcije Franjevačke klasične gimnazije u Sinju s pravom javnosti.

### I. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
I. 1.	Prijedlog za nabavu: a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta b) Uredski materijal c) Papir i toner za pisače i fotokopiranje d) Udžbenici i stručna literatura e) Pedagoška dokumentacija f) Materijal za tekuće održavanje škole g) Namirnice za školsku kuhinju	Prijedlog daju: spremačice domar  nastavnici i ostali radnici Gimnazije putem tajništva  knjižničar/ka pedagog/inja tajnik/ica  domar  domar	Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe/opreme/radova/korištenje usluga	Mjesec dana prije godišnjeg plana nabave i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu      prema potrebi
I. 2.	Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Nastavnici	Pisani dokument	Tijekom lipnja i rujna
I. 3.	Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Voditelj/ica informatičke učionice i ostali radnici koji koriste informatičku opremu	Pisani dokument	Prema potrebi
I. 4.	Ostalo održavanje	domar	Pisani dokument	Prema potrebi
I. 5.	Prijedlog za obavljanje radova	Domar, Tajnik/ica	Pisani dokument	U vrijeme učeničkih odmora i prema potrebi
I. 6.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni toč. I. 1. do I. 5.	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani dokument	Prema potrebi
II.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj i/ili voditelj/ica računovodstva	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
III.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbenice	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor - narudžbenica	Ne duže od 30 dana od odobrenja iz toč. II.

## II. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
I.	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 s okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
II.	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, uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	30 dana prije pokretanja postupka javne nabave
III.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Ravnatelj i voditelj/ica računovodstva	Financijski plan	Rujan – prosinac
IV.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštene predstavnici naručitelja. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
V.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i voditelj/ica računovodstva	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
VI.	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
VII.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova je procedura objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Gimnazije.

RAVNATELJ  
mr. sc. Jozo Grbavac, prof.

KLASA: 400-01/12-01/5  
URBROJ: 2175-30-01-12-1  
Sinj, 12. ožujka 2012.