



**PRVA RIJEČKA HRVATSKA
GIMNAZIJA**
Frana Kurelca 1
51000 RIJEKA

KLASA: 003-06/12-01/01
URBROJ: 2170-56-05-12-07
Rijeka, 14. veljače 2012. godine

Na temelju članka 29. Statuta Prve riječke hrvatske gimnazije, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), Školski odbor Prve riječke hrvatske gimnazije, na sjednici održanoj dana 14. veljače 2012. godine, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U PRVOJ RIJEČKOJ HRVATSKOJ GIMNAZIJI

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Prvoj riječkoj hrvatskoj gimnaziji (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi radnici Škole i stručna tijela Škole, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole za tekuću godinu. Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Školu, ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom odnosno ugovornim obvezama.

Članak 5.

Ukoliko se zbog hitnih intervencija, kapitalnih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja ukaže potreba stvaranja obveze za koju sredstva nisu planirana financijskim planom Škole, ravnatelj će Osnivaču – Primorsko-goranskoj županiji uputiti zahtjev za stvaranje obveze.

Članak 6.

Primjerak svakog ugovora unosi se u Evidenciju sklopljenih ugovora.

Članak 7.

Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu -materijal za čišćenje i održavanje objekta - uredski materijal -papir i toner za fotokopiranje u zbornici/administraciji -udžbenici i stručna literatura -lož-ulje -pedagoška dokumentacija 2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava 3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti -spremačice i kućni majstor/domar -nastavnici Škole putem voditelja aktiva, ostali radnici putem administratora -voditelj smjene/administrator -knjižničar -kućni majstor/domar u suradnji s voditeljem računovodstva -tajnik -nastavnici putem voditelja aktiva -nastavnici putem voditelja aktiva, voditelj informatičkog kabineta te ostali radnici koji koriste	Pisani zahtjev ravnatelju Škole, narudžbenica, nacrt ugovora	-do 10. u mjesecu za tekući mjesec -do 10. u mjesecu za tekući mjesec -prema potrebi -prema potrebi -prema potrebi -prema potrebi

		informatičku opremu		
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

Članak 8.

Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev/pisani prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova	Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu ili tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne 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 natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva	Financijski plan	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj	Dopis s prijedlogom i tehničkom i natječajnom	Tijekom godine

		preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	dokumentacijom	
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 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 računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik	Ako DA – pokreće se 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	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i web-stranici Škole.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Loris Rak, dipl.iur.