



STROJARSKA TEHNIČKA ŠKOLA FAUSTA VRANČIĆA
AVENIJA MARINA DRŽIĆA 14
ZAGREB

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.) i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) ravnatelj Strojarske tehničke škole Fausta Vrančića, Avenija Marina Držića 14 u Zagrebu, dana 26. ožujka 2012. godine donosi

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA/NABAVE ROBE ILI USLUGA

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|----------|---|--|--|---|
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova (popis potreba) | 1) Stručni aktiv strojarstva -voditelj aktiva ili voditelj praktične nastave 2) stručni aktiv elektrotehnike - voditelj aktiva ili voditelj praktične nastave 3) stručni aktiv matematike/informatike, društvena grupa predmeta, TZK, stručna služba, upravno-administrativna služba, obrazovanje odraslih, održavanje škole i tehnička služba -voditelj praktične nastave 4) natjecanja -član povjerenstva za provedbu natjecanja ili voditelj praktične nastave | Pisani dokument-zahjevnicica (sa ponudom iz koje je jasno vidljiva cijena) | Jednom mjesečno i/ili po potrebi tijekom godine |

| | | | | |
|----|--|--|----------------------------------|--|
| 2. | Provjera je li prijedlog iz zahtjevnice u skladu s financijskim planom/planom nabave | Ravnatelj/ računovođa | Financijski plan/ plan nabave | Do tjedan dana od zaprimanja zahtjevnice |
| 3. | Sklapanje ugovora/narudžba | Ravnatelj/ tajnik/ administrator | Ugovor/ narudžbenica | Do tjedan dana po odobrenju prijedloga |

II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| Red. 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 Škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka. | Tehnička i natječajna dokumentacija | Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave. |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan | Računovođa/ ravnatelj | Financijski plan | Rujan - prosinac |
| 4. | 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 |
| 5. | Provjera da li je prijedlog u skladu s | Ravnatelj/ | Odobrenje za pokretanje postupka | 2 dana |

| | | | | |
|----|---|------------------|-------------------------------|--|
| | donesenim planom nabave i financijskim planom | računovođa | | |
| 6. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Ravnatelj/tajnik | Pokreće postupak javne nabave | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj | Objava natječaja | Tijekom godine |

Danom donošenja procedura je objavljena na mrežnoj stranici Škole, a primjenjuje se od 02. travnja 2012. godine.

KLASA: 602-03/12-02/61
 URBROJ: 251-95-12-05-01
 Zagreb, 26. ožujka 2012.

Ravnatelj:

Božo Ćužić, prof.

Članak 2.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (N.N. 90./11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

| I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE | | | | |
|---|---|---|---|--|
| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | | Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i 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 - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada nastavnici u suradnji s tajnikom škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka. | Tehnička i natječajna dokumentacija | Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun | Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada nastavnika, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a | Financijski plan/proračun | 15. rujan |

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|----------|--|--|--|--|
| | | financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik/ca na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata. | | |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Nastavnici U ovoj fazi ravnatelj/nastavnik/tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 5. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom | Zaposlenik na poslovima za financije | 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 zaposlenika na poslovima za financije | Nastavnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i | 2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za |

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| Red. br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|----------|---|--|--|--|
| | | | odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije | financije |
| 7. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik, ne može biti zaposlenik na poslovima za financije) | 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 odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije) | Objava natječaja | Tijekom godine |

Ova procedura objavljena je na mrežnoj stranici Škole dana 01. travnja 2012. godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 602-03/12-02/____
URBROJ: 251-95-12-05

Ravnatelj:

Božo Čužić, prof.