

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) Školski odbor Škole za montažu instalacija i metalnih konstrukcija, Zagreb, Sveti Duh 129 zastupane po ravnatelju Josipu Rodinu, prof., donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu: <ul style="list-style-type: none"> • Materijala za čišćenje i održavanje objekta • Uredskog materijala • Papir i toner za pisače i fotokopirni stroj • Udžbenici i stručna literatura • Pedagoška dokumentacija • Materijal za tekuće održavanje školske zgrade 	Prijedlog daju spremačice putem tajništva Nastavnici i ostali zaposlenici daju zamolbu putem tajništva Školska knjižničarka Pedagoginja domar	Pismeni zahtjev u vidu – ponude, narudžbenice, ili nacрта ugovora	Tijekom mjeseca ili tijekom godine
2.	Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	nastavnici putem stručnih aktiva	Pisani dokument	Tijekom lipnja i rujna
3.	Održavanje informatičke opreme	nastavnici putem stručnih aktiva	Ugovor/narudžba	Prema potrebi
4.	Ostalo održavanje	domar	Pisani dokument	Prema potrebi
5.	Prijedlog za obavljanje radova	Ravnatelj, domar	Pisani dokument	U vrijeme odmora učenika
6.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radova koji nisu predviđeni točkama 1. do 5.	Zaposlenici – nositelji pojedinih aktivnosti	Pisani dokument	Prema potrebi
7.	Provjera je li prijedlog u skladu sa Financijskim planom Škole	Računovođa ili ravnatelj	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
8.	Pokretanje nabave – sklapanja ugovora – izdavanje narudžbi	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor - narudžba	3 dana od odobrenja

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu: <ul style="list-style-type: none"> • opreme • korištenje usluga • obavljanje radova 		Pismeni prijedlog s opisom potrebe oprema/usluga/radovi	Tijekom mjeseca ili tijekom godine prije pripreme Godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/ usluga	Osnivač, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obavezu angažiranja vanjskih suradnika	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	Ovlašteni predstavnici naručitelja, ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za konkretnim predmetom	Dopis sa prijedlogom i pripadajućom tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Računovođa i ravnatelj	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	ravnatelj	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na službenoj web stranici Škole te na oglasnoj ploči Škole.

Klasa:003-01/18-01/04
 Urbroj:251-91-01/18-01
 Zagreb, 16.05.2018.



Ravnatelj: 
 Josip Rodin, prof.