



STROJARSKA TEHNIČKA ŠKOLA FAUSTA VRANČIĆA
AVENIJA MARINA DRŽIĆA 14
ZAGREB

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti i (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 u Zagrebu, donosi

ODLUKU

O NABAVI ROBA ILI USLUGA U SLUČAJEVIMA KADA NIJE MOGUĆE PROVESTI PROCEDURU NABAVE ROBA ILI USLUGA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

U slučajevima hitne nabave roba ili usluga (roba ili usluge koje su neophodne za normalno odvijanje poslovnog procesa/nastave), odnosno kada nije moguće provesti cjelokupnu proceduru nabave robe ili usluge, iniciranje nabave i nabavu u svim fazama nabave provodi ravnatelj ili osoba po ovlaštenju ravnatelja.

Pod hitnom nabavom roba ili usluga podrazumjeva se:

- usluge hitnih intervencija na električnim i vodovodnim instalacijama,
- nabava materijala u vezi s hitnim intervencijama uslijed iznenadnih kvarova ili šteta.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj: Božo Čužić, prof.

KLASA: 602-03/12-02/64
URBROJ: 251-95-12-05-01
U Zagrebu, 26. ožujka 2012.

Dostaviti:

- radnicima Škole-putem mrežne stranice
- računovodstvo
- pismohrana



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	Financijski plan/proračun	15. rujan



I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		<p>rezultat rada nastavnika, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a 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.</p>		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	<p>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</p>	<p>Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom</p>	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i	Zaposlenik na poslovima za	Ako DA – odobrenje	2 dana od zaprimanja



I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
	financijskim planom/proračunom	financije	pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	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 odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za 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.