



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 2) stručni aktiv elektrotehnike - voditelj aktiva 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	Pisani dokument-zahrvjevnica (po potrebi sa ponudom)	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 donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj/ računovođa	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana

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 Čužić, prof.