

**ŠKOLA ZA MONTAŽU INSTALACIJA
I METALNIH KONSTRUKCIJA,
10000 ZAGREB, SVETI DUH 129**

OIB:23029712876

e-mail: skola@smimk.hr

Klasa: 400-02/23-01/09

Urbroj:251-91-01/23-01

Zagreb, 28.06.2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 95/19), te na temelju članka 158. Statuta Škole, ravnatelj Škole za montažu instalacija i metalnih konstrukcija donosi:

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

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">• Materijal za čišćenje i održavanje objekta• Uredski materijal• Udžbenici i stručna literatura• Pedagoška dokumentacija• Materijali za tekuće održavanje objekta/opreme/uređaja/strojeva	Predlagatelji tajništvu: <ul style="list-style-type: none">• Spremačice• Nastavnici i ostali zaposlenici• Školska knjižničarka• Pedagog/defektolog• Domar	Pismeni zahtjev – narudžbenica, ponuda ili nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Nabava opreme/uređaja/strojeva za provođenje nastavne	Nastavnici putem stručnih aktiva	Pisani dokument	Tijekom lipnja i rujna
3.	Održavanje nastavne opreme/uređaja/strojeva	Nastavnici putem stručnih aktiva	Narudžbenica/Ugovor	Prema potrebi
4.	Ostalo održavanje	Domar	Pisani dokument	Prema potrebi
5.	Prijedlog za obavljanje radova	Ravnatelj/domar	Pisani dokument	U vrijeme nenastavnih dana
6.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova koji nisu predviđeni točkama 1. do 5.	Zaposlenici – nositelji pojedinih aktivnosti	Pisani dokument	Prema potrebi
7.	Provjera da li su prijedlozi u skladu s Financijskim planom	Računovođa/tajnik/ravnatelj	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbe	Tri dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
8.	Pokretanje nabave	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti	Ugovor/narudžba	Tri dana od odobrenja

Članak 2.

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 • Usluga • Radova 	Predlagatelj: <ul style="list-style-type: none"> • Nenastavno osoblje putem tajništva • Nastavno osoblje putem stručnih aktiva • Ravnatelj 	Pismeni prijedlog s opisom potreba za opremom/uslugama/radovima	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 obvezu 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 s prijedlogom i pripadajućom tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave I Financijskim planom	Računovođa/ravnatelj	Odobrenje za pokretanje postupka	Dva dana
6.	Provjera da li je tehnička dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici naručitelja Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem	Pokretanje postupka javne nabave	Do 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem	Objava natječaja	Tijekom godine

Predsjednica Školskog odbora

Z. Rožman Đekanović
ZDENKA ROŽMAN ĐEKANOVIĆ

Ravnatelj



D. Sušac
DARKO SUŠAC