

TRGOVAČKA I TEKSTILNA ŠKOLA U RIJECI

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 139/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 78/11.) Školski odbor Trgovačke i tekstilne škole u Rijeci na sjednici Školskog odbora održanoj 15.lipnja 2012. godine donosi:

Proceduru stvaranja obveza za nabavu roba i usluga koje podliježu postupku javne nabave

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja obveza za nabavu roba i usluga koje podliježu postupku javne nabave u Trgovačkoj i tekstilnoj školi u Rijeci (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili općim aktom Škole nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Ravnatelj/ica pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potreba za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici, stručna tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije uređeno.

Članak 3.

Postupak nabave roba i usluga koji podliježe postupku Javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke provođenja Javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi (narodne novine 90/11) stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri :

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/obavljanje radova	Svi zaposlenici, aktivni, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radovi 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/usluge/radova	Kod centraliziranog procesa-osnivač. Ako proces nije centraliziran onda zaposlenici/nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem/icom. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Ravnatelj/ica i računovođa	Financijski plan	Rujan-prosinac

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica ili nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj/ica preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave.	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/ica i računovođa	Odobrenje za pokretanje postupka nabave	Najviše 8 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica ili nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pokreće postupak javne nabave (dopis s prijedlogom, te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem ovlaštene osobe)	Najviše 8 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave (provjera tehničke i natječajne dokumentacije)	Ravnatelj/ica ili osoba koju ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Klasa:003-06/12-01/08
 Ur.broj:2170-56-02-12-04
 U Rijeci,15.06.2012.

Predsjednica Školskog odbora:

Jadranka Postnikov, prof.