

REPUBLIKA HRVATSKA
 VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
 GRAD VARAŽDIN
 II.OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN
 KLASA:003-05/12-01/1
 URBROJ:380-12-1
 Varaždin,10.02.2012.g.

Na temelju članka 72. Statuta II.osnovne škole Varaždin, ravnatelj škole Ernest Habek donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u II.osnovnoj školi Varaždin.

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu:			
	a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta	Prijedlog daju spremačice		Tijekom mjeseca
	b) Uredski materijal	Učitelji škole i ostali djelatnici u upravi putem tajništva		
	c) Papir i toner za printere i fotokopiranje	Tajnik/ca		Prema potrebi
	d) Udžbenici i stručna literatura	Knjižničar/ka		Prema potrebi
	e)Pedagoška dokumentacija	Pedagog/inja, tajnik/ca	Pisani dokument	Prema potrebi
	f) Materijal za tekuće održavanje škole	Domar		Prema potrebi
	e) Namirnice za školsku kuhinju	Kuhar/ica uz odobrenje ravnatelja/ice		Tjedno
	2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Učitelji putem voditelja stručnih vijeća		Tijekom godine
	3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Učitelji i ostali djelatnici koji koriste informatičku opremu		Prema potrebi
	4. Ostalo održavanje	Domar		Prema potrebi

	4. Ostalo održavanje	Domar		Prema potrebi
	5. Prijedlog za obavljanje radova	Domar, tajnik/ca	Pisani dokument	Prema potrebi
	6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.- 5.	Djelatnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		Prema potrebi
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj/ica ili računovođa	Ravnatelj/ica odobrava sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe	Ravnatelj/ica odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor - narudžba	3 dana od odobrenja iz t.2.

II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Djelatnici – 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 uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan - prosinac

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja. Ravnatelj/ica 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/ica i računovođa	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj/ica i tajnik	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica i tajnik	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici škole.



RAVNATELJ ŠKOLE:

Ernest Habek
 Ernest Habek, prof.