

O.Š. HORVATI

Zagreb, Horvaćanska 6

tel: +385 1 3835 102

fax: + 385 1 3838 870

KLASA: 602-01/12-05/1

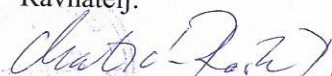
URBROJ: 251-188-12-11

Zagreb, 20. veljače 2012. godine

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

1. Procedura stvaranja ugovornih obaveza dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obaveza u proračunu osnovne škole te je ista dostupna svim zaposlenicima na oglasnoj ploči škole.
 2. Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom dobara/obavljanjem usluga, odabire ravnatelj Škole sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, zavisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova:
 - vrijednost do 20.000,00 kn ravnatelj ugovara samostalno;
 - vrijednosti od 20.000,00 kn do 80.000,00 kn ugovaraju se prema prethodnoj odluci Školskog odbora;
 - vrijednosti preko 80.000,00 kn ugovaraju se uz prethodnu suglasnost osnivača- Grada Zagreba
 3. Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Škole iz djelokruga svoga rada, podnošenjem interne narudžbenice.
 4. Prije početka procedure, za sve obvezno-pravne poslove ravnatelj obavlja kontrolu s računovođom škole:
 - je li nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave;
 - jesu li dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti škole.
- Ravnatelj Škole dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave uvidom u interne školske narudžbenice, koje su ispunili i dostavili zaposlenici Škole. Nakon izvršenih prethodno navedenih radnji, odobrava pokretanje nabave roba, radova i usluga.
5. Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.
 6. Primjerak svakog ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora.

Ravnatelj:


mr.sc.Biserka Matić-Roško

