

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA DRAGUTINA TADIJANOVIĆA
ZAGREB, BOLNIČKA 60A
KLASA: 032-01/15-01/1
URBROJ: 251-182-15-1
Zagreb, 30. siječnja 2015.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11.), te članka 55. Statuta Osnovne škole Dragutina Tadijanovića, dana 31. siječnja 2015., ravnateljica Mirjana Sajko, prof. donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I.

Postupak ugovaranja za stvaranje ugovorne obveze pokreće ravnatelj (dalje u tekstu: ravnatelj) Osnovne škole Dragutina Tadijanovića (dalje u tekstu: Škola).
Za svaku potrebu nabave iz koje slijedi ugovorna obveza (kupoprodaja, obavljanje radova, izvršavanje usluga i dr.), radnici Škole dužni su se pisano obratiti ravnatelju.

II.

Po primitku pisanog zahtjeva iz točke I. stavka 2. ove Procedure, ravnatelj će u roku 8 dana izvršiti kontrolu dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnosti Škole.

Po dostavljenom upitu ravnatelja u vezi iskazane potrebe iz točke I. stavka 2. ove Procedure računovodstvo Škole, u roku od 3 dana, izvršiti će kontrolu je li potreba nabave u skladu s financijskim planom i je li postupak nabave koja se pokreće u skladu s planom nabave.

III.

Dodatnu provjeru za stvarnom potrebom nabave nakon uvida u stvarno stanje potrebe provodi ravnatelj Škole.

IV.

Nakon provedene provjere utvrđene točkom III. ove Procedure te nakon udovoljenja svim uvjetima navedenih u točki II. ove Procedure, ravnatelj Škole odobrava pokretanje nabave iz koje slijedi ugovorna obveza Škole.

V.

Postupak zasnivanja obvezno pravnih odnosa koji rezultira isporukom dobara i obavljanjem usluga pokreće ravnatelj Škole sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata zavisno od vrijednosti ugovorene robe, usluga i radova:

- vrijednost do 20.000,00 kn ravnatelj ugovara samostalno
- vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kn ravnatelj ugovara uz prethodnu suglasnost Školskog odbora.

VI.

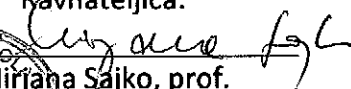
Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica, otpremnica) ili se stavlja poziv na broj ugovora odnosno narudžbenice.

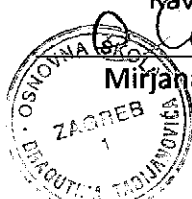
VII.

Primjerak svakog ugovora unosi se u evidenciju sklopljenih ugovora, a primjerak narudžbenice čuva se u bloku narudžbenica.

VIII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja od kada će se i primjenjivati.
Ova Procedura objavit će se oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole.

Ravnateljica:

Mirjana Sajko, prof.



Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči škole 2. veljače 2015. i stupila je na snagu danom objave.