

O.Š. HORVATI
Zagreb, Horvaćanska cesta 6
tel. +385 1 3835 1 02
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 i 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 do visine 300 kn može inicirati svaki zaposlenik Škole iz djelokruga svoga rada, podnošenjem interne narudžbenice, a za svaku obvezu iznad tog iznosa treba odobrenje ravnateljice škole.
 4. Prije početka procedure, za sve obvezno-pravne poslove ravnatelj obavlja kontrolu s računovođom škole:
 - Jeli 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

