

Osnovna škola IVANA MAŽURANIĆA

ZAGREB-Javorinska 5

KLASA:602-01/17-01/579

URBROJ:251-137-02-17

Zagreb,29.12.2017.

Na temelju članka 3.Zakona o fiskalnoj odgovornosti i članka 2 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila,ravnateljica Škole donosi

O D L U K U

o proceduri stvaranja ugovornih obveza

I.Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti Osnovne škole IVANA MAŽURANIĆA (u daljnjem tekstu Škola)osim ako posebnim propisom i Statutom nije određeno drugačije.

II.Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave robe i usluge mogu iskazati te predložiti ravnatelju do početka školske godine (rujan tekuće godine):

1. Tajnik i računovođa (uredski materijal i ostale materijalne rashode,energiju,usluge)
2. Stručna služba i voditelji smjena (oprema i materijal za nastavu)
3. Knjižničar (knjige)
4. Kuharica (okvirno namirnice za školsku kuhinju)
5. Domari (materijal i usluge održavanja i popravaka)

Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave

III.Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.

Ravnatelj je dužan prije pokretanja postupka utvrditi s računovođom jeli prijedlog u skladu s važećim financijskim planom za tekuću godinu.

IV.Nakon što utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom,ravnatelj odobrava pokretanje postupka.

V.Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti sklapa ugovor odnosno vrši narudžbu.

VI. Prijedlozi za pokretanje postupka daju se u pravilu početkom godine,a sklapanje ugovora odnosno narudžbe obavlja se u roku od 30 dana od dana odobrenja.

VII.Ugovori se čuvaju u arhivu Škole.

VIII.Procedura se objavljuje na stranicama Škole,a stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA ŠKOLE:

Koviljka Borko,prof.