

Osnovna škola Gradina
Trg kralja Zvonimira 9
G r a d i n a

KLASA: 401-01/13-01/23
URBROJ: 2189-20-01-13-2
Gradina, 06. prosinca 2013.

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Procedura stvaranja ugovornih obveza dodatno pojašnjava i osigurava pravilnu provedbu preuzimanja obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave (tzv. "bagatelna nabava") te je ista dostupna svim zaposlenicima škole.

1. Prijedlog za nabavu roba/opreme/radova/usluga može dati svaki zaposlenik škole iz djelokruga svoga rada ravnatelju škole.
2. Ravnatelj škole provjerava s računovođom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom te jesu li dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti škole. Ravnatelj škole dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave.
3. Nakon izvršenih prethodno navedenih provjera ravnatelj škole odobrava pokretanje nabave roba, radova i usluga.
4. Ugovore sklapa ravnatelj škole.
5. Ravnatelj škole, tajnik ili drugi zaposlenik škole sastavlja narudžbenicu iz koje je vidljivo:
 - tko je inicirao narudžbu
 - tko je odobrio narudžbu
 - vrsta robe/radova/usluge
 - jedinica mjere i količina
 - jedinična i ukupna cijena

Ravnatelj škole
Slavko Tuk

