

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 139/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 78/11.) Školski odbor Trgovačke i tekstilne škole u Rijeci na sjednici Školskog odbora održanoj 15. lipnja 2012. godine donosi:

PROCEDURU O STVARANJU UGOVORNIH OBVEZA ZA NABAVU ROBE I USLUGA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura o stvaranju ugovornih obveza za nabavu robe i usluga u Trgovačkoj i tekstilnoj školi u Rijeci (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili općim aktom Škole nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Postupak o stvaranju ugovornih obveza za nabavu robe i usluga provodi se po sljedećoj proceduri:

1. Nabava robe i usluga obavlja se prema Financijskom planu Škole usvojenom na Školskom odboru. Nabavu robe i usluga odobrava ravnatelj/ica Škole.
2. Zaključivanje pisanog ugovora obvezno je za sve nabave roba, usluga i izvođenje radova, čija vrijednost bez PDV-a iznosi 20.000,00 kn i više.
3. Ravnatelj/ica škole i računovođa obavljaju kontrolu da li je nabava robe i usluga usklađena s ukupnim Financijskim planom škole.
4. Ravnateljica škole i računovođa obavljaju kontrolu dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnost škole.
5. Prijedlog za nabavu robe/usluge može inicirati svaki radnik Škole. Ravnatelju/ici se može dostaviti na ovjeru predračun dobavljača ili se piše narudžbenica koju ovjerava svojim potpisom ravnatelj/ica Škole.
6. Robu u Školi u pravilu zaprimaju portir, domar i administrator. U slučaju odsutnosti portira, domara ili administratora robu može zaprimiti bilo koji drugi radnik Škole. Primitak robe potvrđuje se potpisom na primci/otpremnicu/, a izvršenje usluge na radnom nalogu.
7. Radnik koji je zaprimio robu potpisuje primku/otpremicu i provjerava količinu, stanje i kvalitetu zaprimljene robe. Isti postupak vrijedi kada radnik potvrđuje izvršenje usluge na radnom nalogu. Nakon provjere radnik/ica je dužan/a primku/otpremicu/radni nalog dostaviti računovođi u Školi.
8. U slučaju odsutnosti ravnatelja/ice Škole može se ovlastiti (pismeno ovlaštenje) predsjednika/icu Školskog odbora da odobri nabavu robe ili usluga.

Članak 3.

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i na internet stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-06/12-01/08

UR.BROJ: 2170-56-01-12-03

Predsjednik/ica Školskog odbora:

Jadranka Postnikov, prof.