



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska c. 23

Zagreb

Tel. 4886-180; faks 4886181, e-mail: obrtnicka.skola@skole.t-com.hr

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139./10.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 78./11.) ravnatelj Obrtničke škole za osobne usluge, donosi 29.03.2012.

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OBRTNIČKOJ ŠKOLI ZA OSOBNE USLUGE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Obrtničkoj školi za osobne usluge, Zagreb, Savska 23 (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi radnici u Školi, stručna tijela u Školi, i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole.

Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju Školu, ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 5.

Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga, radove, za koje nije potrebna procedura javne nabave, daje radnik Škole, stručno tijelo i dr. s priloženom narudžbenicom, ponudom ili ugovorom, ravnatelju Škole.

Ako je prijedlog u skladu s financijskim planom, proračunom odnosno planom nabave, ravnatelj odobrava narudžbu/sklapanje ugovora.

Članak 6.

Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga, radove, za koji podliježu proceduri javne nabave, daje radnik Škole, stručno tijelo i dr.

Računovotkinja provjerava usklađenost prijedloga s planom nabave i financijskim planom.

Predlagatelj prilaže potrebnu dokumentaciju, a provjeru je li dokumentacija u skladu s propisima vrši tajnica Škole, u roku 30 dana od dostave prijedloga.

Ako je dokumentacija u skladu s propisima ravnatelj pokreće postupak javne nabave objavom natječaja.

Članak 7.

Sve radnje u postupku iz članka 5. i 6. obavljaju se u roku 8 dana za pojedinu radnju odnosno obvezu, ako nisu utvrđeni posebni rokovi.

Članak 8.

Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-01/12-02/09
URBROJ: 251-302-01-12-2
Zagreb, 29.03.2012



Ravnatelj
Stanko Berečki, prof.