

EKONOMSKA I UPRAVNA ŠKOLA OSIJEK
OSIJEK, Trg Svetog Trojstva 4
tel./fax 031/212-670

KLASA: 401-05/13-01/1
URBROJ: 2158-47-01-13-1

Osijek, 21. siječnja 2013.

Na osnovi članka 168. Statuta Ekonomske i upravne škole Osijek, a sukladno obvezama utvrđenim Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 139/10.), vršitelj dužnosti ravnatelja Škole donosi

ODLUKU
o proceduri stvaranja obveza u Školi

1. Iskazivanje potrebe za uslugama male vrijednosti i prijedlog za nabavu opreme i materijala potrebnog za redovan rad podnose nastavnici i administrativno-tehničko osoblje. Prijedlog se podnosi na obrascu za iskazivanje potreba u Tajništvu.
2. Provjeru da li je nabava planirana i uključena u plan nabave, te jesu li osigurana financijska sredstva vrši voditelj računovodstva, u roku od 2 dana od iskazivanja potreba.
3. Zahtjev za robom, radovima ili uslugom, po potrebi i zaključivanje ugovora obavlja se u Tajništvu putem narudžbenice ili ugovora. Odobrenje narudžbenice i sklapanje ugovora vrši ravnatelj. Roba se naručuje 2 puta u mjesec dana, a izvan tih rokova samo hitna potreba.
4. Zaprimanje predmeta nabave od odabranog dobavljača vrši djelatnik koji je iskazao potrebu ili tajnik potpisivanjem otpremnice ili izdatnice.
5. Provjeru količine i kvalitete naručene robe, radova i usluga obavlja tražitelj nabave ili tajnik i potvrđuju svojim potpisom na otpremnici, radnom nalogu ili računu.
6. Evidentiranje nabave i sklopljenih ugovora o nabavi male vrijednosti, narudžbenica, otpremnica i računa obavlja voditelj računovodstva.



V. D. RAVNATELJA
Zvonko Klobučar, prof.

Zvonko Klobučar

O tome obavijest:

1. Oglasna ploča Škole
2. Zaposlenicima putem elektronske pošte
3. Računovodstvo
4. Pismohrana