

REPUBLIKA HRVATSKA
Srednja škola „Jure Kaštelan“
OMIŠ

KLASA: 602-03/16-08/066
URBROJ:2115/01-11-01-16-1
Omiš, 22. veljače 2016.

Na temelju članka 7.Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN. 139/10. i 19/14.) I Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN. 78/11. i 106/12.) , ravnateljica SŠ „Jure Kaštelan“ Omiš, Tereza Srdelić, prof. donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA / NABAVE ROBA ILI USLUGA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Procedura stvaranja obveza /nabave robe ili usluga za koje nije potrebna procedura javne nabave provodi se kroz sljedeće faze:

| AKTIVNOSTI | ODGOVORNOST | IZVRŠENJE | |
|--|--|---------------------|--|
| | | DOKUMENTI | ROK |
| 1. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova (popis potreba) | Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u Školi | Popis potreba | Jednom mjesečno tijekom godine |
| 2. Upit ili ponuda dobavljaču na temelju popisa potreba | Pedagoški administrator Računovodstveni referent ili osoba koju ovlasti ravnatelj Škole | Popis potreba | do tjedan dana od primitka ponude dobavljača |
| 3. Izrada ugovora, narudžbenice temeljem ponude dobavljača | Računovodstveni referent, tajnik ili osoba koju ovlasti ravnatelj Škole | ugovor/narudžbenica | Do tjedan dana od primitka popisa potreba |

| | | | |
|--|--|------------------------------|---|
| 4. Provjera je li narudžba u skladu s financijskim planom/proračunom | Voditelj računovodstva | Financijski plan/Plan nabave | Do tjedan dana od zaprimanja narudžbenice |
| 5. Sklapanje ugovora ili narudžbenica | Ravnatelj, računovodstveni referent ili osoba koju ovlasti ravnatelj škole | Ugovor/ narudžbenica | U roku od 30 dana od dana odobrenja od strane voditelja računovodstva |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 22. veljače 2016. g . te je stupila na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. ožujka 2016.g.

Ravnateljica:
Tereza Srdelić, prof.