

**Klasa: 003-02/11-01-01**  
**Ur.broj: 2170-55-02/11-02**  
**Rijeka, 02. 10. 2011**

**PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH  
OBVEZA**

1. Procedura stvaranja ugovornih obveza dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obveza u proračunu Škole, te je dostupna svim zaposlenicima na oglasnoj ploči Škole.
2. Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom dobara/obavljanje usluga, odabire ravnatelj Škole sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, zavisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova:
  - ravnatelj:
  - odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava pojedinačne vrijednosti do 70.000,00 kuna te o radovima u prostoru do 70.000,00 kuna,
  - Školski odbor:
    - odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava pojedinačne vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija je vrijednost od 70.000,00 do 200.000,00 kuna,
    - odlučuje uz suglasnost osnivača o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost prelazi 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost prelazi 200.000,00 kuna,
    - odlučuje o stjecanju, raspolaganju i otuđenju imovine ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi 200.000,00 kuna, a ako prelazi navedeni iznos potrebna je prethodna suglasnost osnivača,
3. Nabava roba ili usluga mora inicirati svaki zaposlenik Škole iz djelokruga svoga rada, podnošenjem interne narudžbenice-zahtjevnice (koja se nalazi u tajništvu Škole).
4. Prije početka procedure, za sve obvezno-pravne poslove ravnatelj obavlja kontrolu sa računovođom Škole:
  - da li je nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave;
  - da li su dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti Škole.Ravnatelj Škole dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave uvidom u interne školske narudžbenice, koje su ispunili i dostavili zaposlenici Škole. Nakon izvršenih prethodno navedenih radnji, odobrava pokretanje nabave roba, radova i usluga.
5. Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.
6. Primjerak svakog ugovora unosi se u registar sklopljenih ugovora.

  
**Ravnatelj:**  
**Orlando Baličević, prof.**