

TEHNIČKA ŠKOLA NIKOLE TESLE

VUKOVAR, BLAGE ZADRE 4

KLASA: 602-03/20-01/168

URBROJ: 2188-100-01-20-01

Vukovar, 10.06.2020.

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

1. Ravnatelj određuje osobe ovlaštene za nabavku roba i usluga.
2. Ovlaštene radnici iskazuju potrebe za nabavkom roba i usluga – ravnatelju.
3. Ravnatelj daje nalog tajniku da izradi ugovor s klasifikacijskim i urudžbenim oznakama.
4. Ugovor potpisuje ravnatelj škole i druga ugovorna strana.
5. Jedan primjerak ugovora se uručuje tajniku škole i odlaže u pripadajuću klasu.
6. Voditelju računovodstva se dostavljaju na znanje svi sklopljeni ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci, kao i ugovori za zaposlene.
7. Robu/usluge nabavljene na temelju ugovora preuzima radnik koji je iskazao potrebu /ovlaštene radnik/.
8. Ovlaštene radnik utvrđuje ispravnost preuzete robe/usluga, s naznakom da je roba isporučena u skladu s ugovorom, testirana, ako je to potrebno (za uređaje, aparate, učila.), odnosno da je usluga obavljena u ugovoreno vrijeme, na ugovoreni način i na ugovorenom mjestu. Ove naznake navode se na samoj otpremnici, računu ili zasebnom aktu - izjavi.

 Ravnatelj:
Đorđe Lukić, prof.


Procedura stvaranja ugovornih obveza objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici škole dana 10.06.2020. godine.