

## **PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU PREUZIMANJA OBVEZA**

### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje način i postupak preuzimanja obveza na teret Financijskog plana škole, te isti daju na znanje i provedbu svim zaposlenicima škole.

### Članak 2.

Nakon što je sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, odabrana pravna ili fizička osoba s kojom će se zasnovati obvezno pravni odnos i isplatiti sredstva na teret Financijskog plana Škole, ovlaštene osobe koje će imenovati ravnatelj izrađuju narudžbenicu ili ugovor koji moraju sadržavati najmanje slijedeće podatke o:

- imenu i prezimenu, odnosno tvrtki i sjedištu osobe s kojom će se zasnovati obvezno pravni odnos
- vrsti robe, radova ili usluga za izvršenje kojih nastaje obvezno pravni odnos
- vrijednosti robe, radova ili usluga za izvršenje kojih nastaje obvezno pravni odnos
- poziciji Financijskog plana na kojoj su, za dotičnu namjenu, osigurana sredstva.

### Članak 3.

Ukoliko se obvezno pravni odnos zasniva za usluge, značajnije radove ili robe trajnije vrijednosti, u pravilu iznad 50.000,00 kn, ravnatelj po prethodnoj punomoći školskog odbora sastavlja i sklapa odgovarajući ugovora sukladno odredbama propisa o proračunu, obveznim odnosima i ostalim propisima

U slučaju iz prethodnog stavka, ugovorom se, u pravilu, uređuje uzimanje jamstva za kvalitetu i dobro izvršenje ugovora, primjerenog vrsti robe, radova odnosno usluga.

Instrumenti osiguranja pohranjuju se u računovodstvu škole do potpunog ispunjenja ugovorne obveze.

Ako se ugovaraju usluge koje će se plaćati temeljem samog ugovora, u tekst ugovora se unosi odredba o osobi koja će prije plaćanja potvrditi da su ugovorene usluge u potpunosti i pravovremeno izvršene.

Rok plaćanja je u pravilu 30 dana ukoliko ugovorom nije određeno drukčije.

### Članak 4.

Po primjerak svakog ugovora, evidentira se i čuva u centralnom registru sklopljenih ugovora. Uz svaki zaprimljeni račun mora se dostaviti odgovarajuća knjigovodstvena isprava ( narudžbenica, primka, otpremnica i dr. ) i/ili ugovor koji je prethodio izdavanju računa.

Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i s njegovim sadržajem biti će upoznati svi djelatnici škole.

Klasa:

Urbroj:

Predsjednik Školskog odbora:

Anđelka Jalušić, prof

U Zagrebu, 10.12.2011.

Ravnateljica :

/Mirjana Ljubić, prof./

REPUBLIKA HRVATSKA  
GRAD ZAGREB  
OSNOVNA ŠKOLA RUDEŠ  
KLASA:  
URBROJ:  
U ZAGREBU, 30.12.2011.

Sukladno članku 2. Pravilnika o načinu i postupku preuzimanju obveza OVLAŠĆUJE se Marija Plavec za sastavljanje narudžbenice, primitak namirnica za školsku kuhinju, potpis primke ili otpremnice temeljem čega je utvrđeno stanje, količina i kvaliteta robe.

Ravnateljica

Mirjana Ljubić, prof.