

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA IVANA CANKARA
CANKAREVA 10 – Z A G R E B
KLASA: 602-02/12- 10/ 04
URBROJ: 251-129-12-3
Zagreb, 01. 03. 2012.

UPUTE O NAČINU I POSTUPKU PREUZIMANJA OBVEZA

Upute o načinu i postupku preuzimanja obveza dodatno osiguravaju i pojašnjavaju pravilnu provedbu preuzimanja obveza u Osnovnoj školi Ivana Cankara, Zagreb, Cankareva 10 te se iste daju na znanje i provedbu.

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 materijalnih troškova Škole (u daljnjem tekstu: Plana), ravnateljica Škole izrađuje prijedlog zaključka koji mora 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 zbog kojih nastaje obvezno pravni odnos
- poziciji Plana na kojoj su, za dotičnu namjenu, osigurana sredstva.

Ukoliko se obvezno pravni odnos zasniva za usluge, značajnije radove ili robe trajnije vrijednosti, u pravilu iznad 20.000,00 kn, ravnateljica sastavlja prijedlog zaključka ili prijedlog odgovarajućeg ugovora, sukladno odredbama propisa o 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 tajništvu Škole.

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 u pravilu je najmanje 30 dana, ukoliko Ugovorom ili nastankom DVO-a nije drugačije predviđeno.

- Po primjerak svakog ugovora dostavlja se u tajništvo Škole radi unosa u registar evidencije sklopljenih ugovora.
- Uz svaki zaprimljeni račun mora se dostaviti odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica, ponuda ,predračun, otpremnica i dr.) i/ili ugovor koji je prethodio izdavanju računa.

- Iz otpremnice ili 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.

Sa sadržajem ovih Uputa upoznati zadužene osobe.

***Ravnateljica:
Silvana Svetličić, prof.***

Na znanje:

1. Računovodstvu
2. Tajništvu
3. Pismohrana