

Temeljem članka 7. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10), članka 41. Statuta Osnovne škole Samobor, Samobor, Školski odbor na sjednici održanoj 21.12.2011. godine donosi

P R A V I L N I K O NAČINU I POSTUPKU PREUZIMANJA OBVEZA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje način i postupak preuzimanja obveza na teret Financijskog plana škole, te se 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 obveznopravni odnos i isplatiti sredstva na teret Financijskog plana Škole, nadležno tijelo izrađuje narudžbenicu ili prijedlog zaključka koji moraju sadržavati najmanje sljedeće podatke o:

- ~~ime i prezime, odnosno tvrtku i sjedište osobe s kojom će se zasnovati~~ obveznopravni odnos,
- vrsti robe, radova ili usluga za izvršenje kojih nastaju obveznopravni odnosi,
- vrijednosti robe, radova ili usluga za izvršenje kojih nastaje obveznopravni odnos,
- poziciji Financijskog plana na kojoj su, za dotičnu namjenu, osigurana sredstva.

Članak 3.

Ukoliko se obveznopravni odnos zasniva za usluge, značajnije radove ili robe trajnije vrijednosti, u pravilu iznad 20.000,00 kn, nadležna tijela obvezno sastavljaju prijedlog zaključaka i prijedlog odgovarajućeg 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.

Instrument osiguranja pohranjuje se u računovodstvu škole do potpunog ispunjenja ugovorene obveze.

Ako se ugovaraju usluge koje će se plaćati temeljem samog ugovora, u tekst ugovora se unose odredbe 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 nije određeno drugačije.

Članak 4.

Po primjerak svakog ugovora s pripadajućim zaključcima nadležnog tijela, 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 prethodi izdavanju računa.

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

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

Članak 5.

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

Predsjednik ŠO:

Ivan Knežić

KLASA:003-05-11-01/08
URBROJ:238/27-14-11-01
Samobor, 21.12.2011.

