

OSNOVNA ŠKOLA
«Kardinal Alojzije Stepinac»
Krašić
Krašić bb, 10454 Krašić

KLASA: 602-02/14-02/44
URBROJ: 238/15-42-14-01
Krašić, 12.05.2014.

Na temelju odredbi članka 7. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ravnateljica Helena Beketić, dana 12.05.2014. godine donosi

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU PREUZIMANJA OBVEZA PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Svi zaposlenici Osnovne škole «Kardinal Alojzije Stepinac» Krašić dužni su koristiti sredstva samo za namjene predviđene Financijskim planom škole i Planom nabave, i to do iznosa koji je planiran, a sukladno sa raspoloživim sredstvima.

Svi zaposlenici dužni su koristiti sredstva rukovodeći se načelima racionalnosti i ekonomičnosti.

Članak 2.

Prije stvaranja ugovornih obveza prema dobavljačima potrebno je zatražiti prethodnu suglasnost ravnatelja škole.

Ravnatelj će nabavu roba, radova i usluga odobriti ako su sredstva planirana u Financijskom planu škole i Planu nabave koje je donio Školski odbor za tekuću godinu, i ako su sredstva planirana u dovoljnom iznosu.

Članak 3.

Ravnatelj utvrđuje postoji li dovoljno sredstava u suradnji s voditeljem računovodstva. Ravnatelj neće odobriti nabavu roba, radova i usluga ako su sredstva u cijelosti iskorištena ili nisu dostatna.

Nakon utvrđivanja činjenice da postoji dovoljno sredstava ravnatelj daje suglasnost za stvaranje ugovornih obveza s dobavljačima.

Ukoliko se obveznopravni odnos zasniva za usluge, značajnije radove ili robe trajnije vrijednosti, u pravilu iznad 20.000,00 kn sklapa se ugovor s dobavljačem.

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

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.

Za nabavu roba, radova i usluga ispod 20.000,00 kuna ispunjava se narudžbenica koju sastavlja tajnica škole, a na pisani zahtjev zaposlenika škole i dobivene prethodne suglasnosti ravnatelja škole.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj škole kao odgovorna osoba.
Ravnatelj može ovlastiti drugu osobu da potpisuje narudžbe.

Članak 4.

Jedan primjerak svakog sklopljenog ugovora čuva se u tajništvu škole.
Tajnica je dužna voditi Evidenciju sklopljenih ugovora.
Uz svaki zaprimljeni račun mora se priložiti odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica, otpremnica, primka i dr.) i/ili ugovor koji je prethodio izdavanju računa.

Članak 5.

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 i količina.
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 6.

Sadržaj ove upute obvezuje sve zaposlenike Osnovne škole «Kardinal Alojzije Stepinac» Krašić.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj ploči Škole.

Ova Procedura objavljena je na Oglasnoj ploči 12.05.2014. godine.

Ravnateljica:

Helena Beketić, prof.