

Ur. broj: 64 02-13/03-548-2
Zagreb, Zagreb, 25. ožujka 2013.

Predmet: Upute o načinu i postupku preuzimanja obveza

Upute o načinu i postupku preuzimanja obveza dodatno osiguravaju i pojašnjavaju pravilnu provedbu preuzimanja obveza u Institutu za hrvatski jezik i jezikoslovlje kao bi zaposlenici bili upućeni u tijek navedenoga postupka.

Ukoliko se obvezno pravni odnos zasniva za usluge, radove ili robe iznad vrijednosti iznad 20.000,00 kn, Služba za opće, administrativne i kadrovske poslove sastavlja prijedlog zaključka ili prijedlog odgovarajućeg ugovora, sukladno odredbama propisa o obveznim odnosima i ostalim propisima. 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.

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 Instituta.

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 Službi za računovodstvo i financije radi unosa u registar evidencije 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.

Sa sadržajem ovih Uputa potrebno je upoznati zadužene osobe.

Prilozi: Popisi i zadaci-ovlasti osoba zaduženih za institutsku nabavu i
Popis tvrtki



Ravnatelj:

dr.sc. Željko Jozić

Dostaviti

1. na oglasnu ploču
2. Služba
3. Odjeli
4.

INSTITUT ZA HRVATSKI JEZIK I JEZIKOSLOVLJE
Zagreb, Republike Austrije 16

Popisi i zadatci- ovlasti osoba zaduženih za institutsku nabavu

- I. Za nabavu materijala za čišćenje i održavanje Instituta zadužena je Jadranka Šulj, spremačica
- II. Za nabavu uredskog materijala zaduženi su voditelji institutskih odjela i službi
- III. Za nabavu knjiga zadužena je Vlatka Prlić, voditeljica Službe za knjižničarsko-dokumentacijsku djelatnost
- IV. Za nabavu tonera zadužen je Davor Milašinčić, stručni suradnik
- V. Za nabavu računalne opreme zadužen je Damir Ralić, voditelj Službe za izdavaštvo i računalnu potporu
- VI. Za nabavu ostale opreme, eventualnih radova i usluga zadužena je ravnatelj Instituta

Nakon što zadužena osoba preda popis potreba, ravnatelj svojim potpisom odobrava specificiranu narudžbenicu.

Zadužene osobe svojim potpisom na otpremnici potvrđuju da je sva roba ispravno isporučena, a ravnatelj svojim potpisom na računu odobrava isplatu istog.

INSTITUT ZA HRVATSKI JEZIK I JEZIKOSLOVLJE
Zagreb, Republike Austrije 16

Popis tvrtki

sa kojima će se zasnovati obvezno pravni odnos ili putem narudžbenica naručivati pojedina roba ili usluga:

- I. Za uredski i potrošni materijal:
 - Narodne novine, Zagreb
- II. Za materijal za čišćenje i održavanja:
 - Diona, Zagreb
- III. Za računalnu opremu:
 - Ventex, Zagreb
- IV. Za tonere:
 - Dama toneri, Zagreb

IV. Za nabavu knjiga i ostale opreme bira se dobavljač prema potrebama i po najpovoljnijim uvjetima nabave.