

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA ZAGREBAČKA
OSNOVNA ŠKOLA PUŠĆA
Zagorska 2 10294 DONJA PUŠĆA
KLASA:003-04/11-01/23
URBROJ:238/24-38-11-01
Donja Pušća, 23.12.2011.

Predmet: 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 PUŠĆA** 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 obveznopravni odnos i isplatiti sredstva na teret materijalnih troškova škole (u daljnjem tekstu Plana), računovodstvo škole izrađuje prijedlog zaključka koji mora sadržavati najmanje slijedeće podatke o:
 - imenu i prezimenu, odnosno tvrtki i sjedištu osobe s kojom će se zasnovati obveznopravni odnos
 - vrsti robe, radova ili usluga za izvršenje kojih nastaje obveznopravni odnos
 - vrijednosti robe, radova ili usluga zbog kojih nastaje obveznopravni odnos
 - poziciji Plana na kojoj su, za dotičnu namjenu, osigurana sredstva.

- Ukoliko se obveznopravni odnos zasniva za usluge, značajnije radove ili robe trajnije vrijednosti, u pravilu iznad 20.000,00 kn, računovodstvo 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 računovodstvu 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 računovodstvo škole 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 molim da upoznate zadužene osobe.

Prilozi: Popisi i zadaci-ovlasti zaduženih osoba

Ravnatelj:
Arsen Šarunuć, dipl.ing.el.

Predsjednik ŠO:
Franjo Selinger

Na znanje:

1. Računovodstvu
2. Tajništvu
3. Pismohrana

Osnovna škola Pušća
Donja Pušća, 23.12.2012.

Popisi i zadaci- ovlasti zaduženih osoba

- I. Za nabavu potrošnog materijala za tekuće održavanje škole zadužen je IVAN MILIĆ, domar.
- II. Za nabavu potrošnog materijala za čišćenje škole zadužena je MIHOK PAVLINA ,kuharica .
- III. Za nabavu namirnica za potrebe školske kuhinje zadužena je MIHOK PAVLINA , kuharica.
- IV. Za nabavu uredskog materijala zadužena je MARIJA MRKOČI , tajnica škole.
- V. Za nabavu pedagoške literature i dokumentacije zadužena je MARIJA KARDUM-ŽIVKOVIĆ , pedagog škole.
- VI. Za nabavu školske lektire zadužena je RENATA CAR LACKOVIĆ odnosno njena zamjena.
- VII. Za nabavu didaktičke opreme po predmetima zaduženi su učitelji po predmetima koji predaju.

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.

Narudžbenicu za potrošni materijal i namirnice za potrebe školske kuhinje, otpremnicu i račun za isplatu odobrava svojim potpisom ravnatelj.

Popis tvrtki

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

I. Za potrebe školske kuhinje:

- „ FRANCEK “ ,Kumrovečka 153, Gornja Pušća
- Metro, Zagreb-Susedgrad, Jankomir
- Dukat, Zagreb, Marijana Čavića 9
- Pekara Dubravica , Sutlanske doline 4, Dubravica
- Konzum d.d., Zagreb, M.Čavića 1a,
- Koestlin, d.d., Bjelovar, Slavonska cesta 2a

II. Za uredski i potrošni materijal i usluge tekućeg održavanja, komunalne usluge, energenti i ostalo:

- HEP Zaprešić
- Knjižara Narodne novine , Zagreb
- Knjižara, Galeb ,Zaprešić
- Plava ptica, Zagreb
- Zaprešić d.o.o., Zaprešić
- Gradska plinara Zagreb
- Metroalfa d.o.o, Karlovačka cesta 4L, Zagreb
- Capricorno d.o.o., Split, Hercegovačka 57A,
- Servis Bukovina, Zaprešić, J.Jelačića 46 b
- Bilić-Erić d.o.o., LJ.Posavskog bb , Sesvete
- Salubris d.o.o, Desinić, Trnovec Deseinički 1
- Maraska, d.d., Zadar
- Ekonova-Lukas d.o.o., Karlovac ,Donja Švarča 25
- Croatia osiguranje ,Zagreb

III. Za pedagošku literaturu i dokumentaciju:

- Narodne novine d.d. Zagreb
- Knjižara Galeb, Zaprešić

IV. Za nabavu školske lektire i didaktičke opreme bira se dobavljač prema trenutačnim potrebama i po najpovoljnijim uvjetima nabave.