

# **OSNOVNA ŠKOLA JURJA ŠIŽGORIĆA**

## **ŠIBENIK**

KLASA: 400-01/12-01/02

URBROJ:2182-41-01-12-1

Šibenik, 29.02.2012.

### **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 Jurja Šižgorića 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 daljem 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, primjerenoj 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 potписанog 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:  
Emil Smerdel

Na znanje:

1. Računovodstvu
2. Tajništvu
3. Pismohrana

**Osnovna škola Jurja Šižgorića**

Šibenik, 29.02.2012.

**Popisi i zadaci- ovlasti zaduženih osoba**

- I. Za nabavu potrošnog materijala za tekuće održavanje škole zadužen je Denis Perković, domar.
- II. Za nabavu potrošnog materijala za čišćenje škole zadužena je Anka Banić, spremičica.
- III. Za nabavu namirnica za potrebe školske kuhinje zadužena je Blaženka Parat, školska kuvara.
- IV. Za nabavu uredskog materijala zadužen je Boris Radić tajnik škole.
- V. Za nabavu pedagoške literature zadužena je Gorana Bilušić, psiholog škole.
- VI. Za nabavu pedagoške dokumentacije zadužen je Boris Radić tajnik škole.
- VII. Za nabavu školske lektire zadužena je Marina Delić Nikić, školska knjižničarka.
- VIII. Za nabavu didaktičke opreme po predmetima zaduženi su učitelji po predmetima koji predaju.

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

Zadužene osobe svojim potpisom na otpremnici potvrđuju da je sva roba ispravno isporučena, a ravnateljica 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 ravnateljica.

## **Osnovna škola Jurja Šižgorića**

Šibenik, 29.02.2012.

### **Popis tvrtki**

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

I. Za potrebe školske kuhinje:

- Pekara Krka
- Matkol, Šibenik
- Velpro – Konzum, Šibenik
- Dječji vrtić „Žižula“, Šibenik

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

- |                                   |                     |
|-----------------------------------|---------------------|
| - Zavod za javno zdravstvo        | - HEP Opskrba       |
| - Zagrebinspekt                   | - HRT               |
| - G.I.M. gase                     | - Grad Šibenik      |
| - MG obrt, Brodarica              | - Disk, Šibenik     |
| - Kula – uslužni obrt, Šibenik    | - PC Shop           |
| - Hista/94                        | - Krypton, Bilice   |
| - ZAST, Split                     | - T.O. Koltrina     |
| - LINO-higijenskisustavi, Šibenik | - Čistoća, Šibenik  |
| - KIKI plast, Split               | - Brukvica, Šibenik |
| - Narodne Novine                  | - Elektrolux-TS     |
| - Jadransko osiguranje            | - Foto Spektar      |
| - Grafeks promet, Šibenik         | - Merkur            |
| - Gradska ljekarna, Šibenik       | - Mi i ja d.o.o.    |
| - EURO-PETROL, Rijeka             | - Martina S         |
| - Borovo, Šibenik                 | - Grako, Split      |
| - Sine-trade, Šibenik             |                     |
| - VELPRO-KONZUM, Šibenik          |                     |
| - Donoe, Šibenik                  |                     |
| - Školske novine                  |                     |
| - HEP Šibenik                     |                     |

III. Za pedagošku literaturu i dokumentaciju:

- Narodne novine d.d. Zagreb

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