

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.BR	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti - uredski materijal – po potrebi iz uprave - sredstva i materijal u nastavi – učitelji ili ravnatelj - materijal i sredstva za čišćenje – spremnačica - namirnice za školsku kuhinju – kuharica - materijal za popravke i održavanje – domar - knjige i stručna literatura – knjižničar - ostalo – zaposlenici po potrebi	- Zahtjev za nabavu - Narudžbenica/nacrt ugovora - sitnije nabave (do 1.000,00 kn) odobrava naknadno ravnatelj svojim potpisom	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom škole	Voditelj računovodstva	Ako da – odobrenje narudžbe/sklapanja ugovora, ako ne – negativan odgovor na prijedlog sklapanja ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj škole, odnosno osoba koju on pismeno ovlasti - kontrolira jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se nabavljaju - kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja računovođe škole
4.	Preuzimanje robe/usluga	U slučaju odsutnosti inicijatora nabave robu/usluge mogu preuzeti ostali zaposlenici škole prema usmenom nalogu ravnatelja	Potpisana dostavnica ili drugi dokument	U trenutku dostave
5.	Dostava kopije ugovora u računovodstvo	Tajnik škole	Kopija ugovora	Po sklapanju ugovora

KLASA: 400-01/19-02/01

URBROJ: 238/01-122-19/04

Bedenica, 31.10.2019.

RAVNATELJU

Krunoslav Ujaki, v.r.

