

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U OŠ DOBRIŠE CESARIĆA

KADA NIJE POTREBNA JAVNA NABAVA

Red. broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje	zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	narudžbenica, ponuda, ugovor	tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	računovođa škole	financijski plan	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Dodatna provjera potrebne opreme	ravnateljica škole, odnosno osoba koju ona ovlasti		5 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Sklapanje ugovora, ponude, narudžba	ravnatelj škole, odnosno osoba koju ona ovlasti za naručivanje	ugovor, ponude, narudžba	30 dana dana od odobrenja prijedloga
5.	Kupnja /gotovinski račun R1/	zaposlenici administrator - tajnica	račun R1 zaposlenika ukoliko je roba u vrijednosti do 500,00kn Odobrenje – ravnateljica Isplatnica - tajnica	5 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Kupnja /VISA kartica/	računovođa, tajnica	račun R1	5 dana od zaprimanja prijedloga
7.	Podizanje gotovine	tajnica škole	potvrda o isplati za podizanje gotovine	5 dana od zaprimanja prijedloga