

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Osnovne škole Ive Andrića dana 29.12.2011. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA ROBE, USLUGA I RADOVA

Članak 1.

Ovim aktom definira se procedura zaprimanja i provjere količine i kvalitete isporučene robe odnosno izvršenih usluga i radova u Osnovnoj školi Ive Andrića

Članak 2.

Osobe koje su zadužene za preuzimanje robe i usluga temeljem narudžbenice provjeravaju količinu i kvalitetu isporučene robe i izvršene usluge te svojim potpisom na otpremnici ili specifikaciji obavljene usluge, odnosno računu-otpremnici potvrđuju da je roba isporučena i usluga izvršena u odgovarajućoj količini i kvaliteti.

Osobe koje su zadužene za praćenje radova kontroliraju izvođenje radova te ispunjavanjem i potpisom na kontrolnom listu za radove potvrđuju da su radovi izvršeni sukladno ugovoru ili narudžbenici.

Članak 3.

Postupak zaprimanja robe, usluga i radova u Školi, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drukčije, izvodi se po sljedećoj proceduri:

PROCEDURA ZAPRIMANJA ROBE, USLUGA I RADOVA

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
RED BR.	VRSTA ROBE	PREUZIMA ROBU	PREUZIMA USLUGE	PRATI RADOVE	PROVJERA NARUČENIH/UGOVORENIH ELEMENATA	NAPOMENA
1.	Prehrambene namirnice	kuharica			tajnik, kuharica	
2.	Sredstva za čišćenje	spremačica			tajnik, spremačica	
3.	Materijal za tekuće i investicijsko održavanje	domar			tajnik, domar	
4.	Uredski materijal	Tajnik, računovođa			tajnik	
5.	Knjige za knjižnicu	knjižničarka			Knjižničarka,tajnik	
6.	Knjige za stručnu službu	Pedagog, logoped			Pedagog, logoped,tajnik	
7.	Pedagoška dokumentacija	tajnik			tajnik, pedagog , ravnateljica	
8.	Radna i sportska odjeća i obuća	zaposlenici			Zaposlenici,tajnik	
9.	Usluge održavanja i popravak informatičke opreme		Učitelj informatike, tajnik		tajnik, učitelj informatike	
10.	Računalna oprema	Tajnik,učitelj informatike, zaposlenik kojem ide oprema			Tajnik,učitelj informatike, zaposlenik kojem ide oprema	
11.	Usluge održavanja i popravak aparata		domar, tajnik		domar, tajnik	
12.	Usluge redovitih kontrola instalacija i postrojenja škole		Domar,tajnik		Domar,tajnik	
13.	Usluge nadzora škole		Domar,tajnik		Domar,tajnik	
14.	Usluge dezinsekcije i uništavanja štetočina		Tajnik,domar		tajnik, domar	
15.	Radovi manjeg obujma u školi (građevinski, stolarski, ličilački, staklarski, električarski...)			Domar,tajnik	Domar,tajnik,ravnateljica	
16.	Zdravstvene usluge		zaposlenici		tajnik, ravnateljica	
17.	Medicinski ne kemijski potrošni materijal	tajnik			tajnik	
18.	Usluge medicinskih analiza		zaposlenici		zaposlenici	

19.	Sitni inventar za upravu	tajnik			tajnik, ravnateljica	
20.	Usluga pošte, telefona		tajnik		tajnik, ravnateljica	
21.	Usluga tekućeg investicijskog održavanja		domar		Domar, tajnik, ravnateljica,	
22.	Usluge strukovne izobrazbe		zaposlenici		zaposlenici	
23.	Usluga promidžbe i informiranja		Ravnateljica , tajnik		Ravnateljica,tajnik	
24.	Intelektualne usluge		zaposlenici		ravnateljica	
25.	Reprezentacija		ravnateljica		tajnik, ravnateljica	
26.	Članarine		učitelji		tajnik, ravnateljica	
27.	Uredska oprema i namještaj	ravnateljica, tajnik,domar			ravnateljica, tajnik,domar	
28.	Sredstva za nastavu - oprema za obrazovne namjene	učitelji			učitelji, tajnik, ravnateljica	
29.	Roba u vrijednosti do 500,00kn	zaposlenici			Ravnateljica,računovođa	
30.	Roba kupljena VISA karticom	ravnateljica, računovođa,			ravnateljica, računovođa	

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 30.12.2011. godine i stupila je na snagu danom objave.

Klasa: 400-01/11-01/80

Urbroj:251-169-11-1

Ravnateljica :

mr.Dubravka Miklec