

REPUBLIKA HRVATSKA  
 KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
**OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA**  
**Zlatar Bistrica, V. Nazora 10**

KLASA: 401-05/19-01/01  
 URBROJ: 2211/08-380-30-19-01  
 Zlatar Bistrica, 15.03.2019.

**Procedura kontrole izvršenih radova/obavljenih usluga/isporučenih roba u OŠ Zlatar Bistrica**

RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE	ROK
1.	Imenovanje osobe za preuzimanje radova/usluga/roba	Ravnatelj Inicijator nabave	Za radove/robe/usluge do 15.000 kn osoba koja inicira nabavu/tajnik/domar/kuharica/ računovođa  Za radove/robe/usluge iznad 15.000 kn domar škole/tajnica/računovođa – pismeno rješenje	Po potrebi nabave
2.	Kontrola izvršenih radova/obavljenih usluga/ isporučenih roba  Po primitku robe od dobavljača/izvršenju radova / usluge	Ravnatelj Spremačice, domari, ostali zap.  Kuharica Učitelji, str. suradnici, admin. osoblje Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj Str. suradnici, admin. osoblje Učitelji i stručni suradnici putem ravnatelja Zaposlenici – nositelji pojedinih aktivnosti Vanjski ponuđači za određene usluge i robe (Ponuda)	Kontrola izvršenih radova/obavljenih usluga/ isporučenih roba  Kontrola količine, kvalitete, opsega usluga/radova, primljenih roba	• Po isporuci
3.	Ovjera primljenih radova/usluga, isporučenih roba	Osoba koja preuzima radove/usluge/robe  Za usluge /radove	Potpis na fakturu/otpremicu/ zapisnik /radni nalog do iznosa od 15.000 kn  Za isporuku radova/usluga u iznosu većem od 15.000 kn, potrebno je napraviti Zapisnik o preuzimanju radova  Za isporuku roba u iznosu većem od 15.000 kn , dovoljan je potpis preuzimatelja na otpremnicu, primku, račun po ispostavljenoj robi	• Po isporuci

Ravnateljica  
 Jasna Kokot Pelko, prof.

