

PROCEDURA ZAPRIMANJA ROBE, POTVRDE O OBAVLJENOJ USLUZI ILI ODRŽANIM RADOVIMA U OŠ VUGROVEC – KAŠINA

R.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Preuzimanje robe/ obavljanje usluge / izvođenje radova	osoba koja je neposredno odgovorna za preuzimanje robe, odnosno osoba koja je zadužena za prostor u kojem se obavlja usluga ili izvode radovi (npr. kuharica, spremačica, knjižničarka, tajnica, domar i slično)	potpisani radni nalog, dostavnica, otpremnica ili interni dokument (potvrda o obavljenoj usluzi)	odmah po preuzimanju robe, obavljenoj usluzi ili izvršenim radovima
2.	Dostava dokumentacije odgovornoj osobi	osoba koja je neposredno odgovorna za preuzimanje robe, odnosno osoba koja je zadužena za prostor u kojem se obavlja usluga ili izvode radovi (npr. kuharica, spremačica, knjižničarka, tajnica, domar i slično)	potpisani radni nalog, dostavnica, otpremnica ili interni dokument (potvrda o obavljenoj usluzi)	najkasnije 2 dana po preuzimanju robe, obavljenoj usluzi ili izvršenim radovima

Ravnatelj

(Vladimir Vuger, prof.)