

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA NIKOLE TESLE, MIRKOVCI

Trg Nikole Tesle 1

Klasa: 003-02/15-01/6

Urbroj: 2188-30-01-15-1

U Mirkovcima, 20.04.2015.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Nikole Tesle, Mirkovci uz suglasnost Školskog odbora Osnovne škole Nikole Tesle, Mirkovci, v.d. ravnatelja škole 20.04.2015. donosi sljedeći

**PRAVILNIK O PROCEDURI
stvaranja ugovornih obveza i proceduri od zaprimanja do plaćanja računa**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom definira se procedura o stvaranju ugovornih obveza: tko i kako pokreće postupak ugovaranja, tko i kako obavlja kontrolu da li je nabava u skladu s Financijskim planom, tko i kada obavlja kontrolu dostupnosti financijskih sredstava i likvidnost škole, tko dodatno provjerava potrebu za predmetom nabave i tko odobrava pokretanje nabave.

Pored navedenoga ovim Pravilnikom se uređuje i procedura od zaprimanja do plaćanja računa: tko zaprima računa, tko preuzima robu, usluge ili prati izvršavanje radova, tko i kada provjerava vrstu, količinu, kvalitetu i ostale sastojke robe po računu, odnosno da li su u skladu s naručenim ili ugovorenim, tko daje potvrdu da se po primljenoj fakturi ili računu može izvršiti plaćanje i tko odobrava plaćanje.

Članak 2.

Postupak javne nabave se pokreće donošenjem Odluke o javnoj nabavi.

Za javnu nabavu vrijednosti do 100.000,00 kuna Odluku donosi ravnatelj, a iznad ovoga iznosa do 200.000,00 kuna Školski odbor, a iznad 200.000,00 kuna Školski odbor uz suglasnost osnivača.

Članak 3.

Kontrolu da li je nabava u skladu s Financijskim planom i Planom nabave obavlja ravnatelj uvidom u Financijski plan i Plan nabave, odnosno Školski odbor i osnivač Grad Vinkovci, zavisno o kojoj se vrsti nabave radi u konkretnom slučaju.

U svezi s javnom nabavom kontrolu dostupnosti financijskih sredstava i likvidnost Škole obavlja računovođa.

Članak 4.

Stvarnu potrebu za javnom nabavom utvrđuje zavisno od vrste nabave:

- ravnatelj u dogovoru s računovođom, tajnikom i učiteljima ukoliko se radi o nabavi male vrijednosti, uz suglasnost Školskog odbora za nabave veće od 100.000,00 kuna, odnosno uz suglasnost Grada Vinkovci za nabave iznad 200.000,00 kuna.

Postupak ugovaranja zavisno od vrste javne nabave pokreće: Povjerenstvo za javnu nabavu za nabave koje su iznad 70.000,00 kuna bez PDV, a do toga iznosa ravnateljica u dogovoru s tajnikom, računovođom, učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima škole.

Postupak javne nabave iznad 70.000,00 kuna obavezno se provodi na osnovu natječaja putem elektroničkog oglasnika javne nabave.

Članak 5.

Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora odnosno izvođenju radova kod privremene i okončane situacije odobrava i prati nadležna osoba ili tijelo (koje obavlja stručni nadzor).

Članak 6.

Vezano za javnu nabavu na temelju potpisanog ugovora i za ostalu nabavu roba i usluga, račune zaprima tajnik i računovođa. Računi se uredno upisuju u knjigu zaprimljenih računa.

Članak 7.

Robu koja je dostavljena na osnovu uredno izdate narudžbenice zaprima tajnik ili računovođa, a izvršenje naručenih usluga prati osoba koja je zatražila određene usluge.

Kontrolu dostavljene robe (vrstu, količinu, kvalitetu), sukladno računu i narudžbenici prati tajnik ili računovođa, odnosno druga osoba koja je tražila nabavu određene robe ili usluge.

Članak 8.

Ukoliko zaprimljena roba odnosno izvršene usluge odgovaraju sklopljenom ugovoru, narudžbenici i računu, osoba zadužena za nadzor ili ravnatelj škole potvrđuje ispravnost izvršenja ugovora ili preuzete robe i usluga, a samo ravnatelj škole daje nalog računovođi za plaćanje.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči škole i stupa na snagu danom objave.

Pravilnik se objavljuje i internetskim stranicama škole i kao takav dostupan je svim zaposlenicima škole.

v.d. ravnatelja:

Vesna Batković, prof.