

Na temelju članka 63. Statuta OŠ Hrvatski sokol Podgajci Podravski ravnateljica 10. travnja 2012. 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 je li nabava u skladu s Financijskim planom , tko i kada obavlja kontrolu dostupnosti financijskih sredstava i likvidnost škole, tko dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave i tko odobrava pokretanje nabave.

Pored navedenoga ovim Pravilnikom se uređuje i procedura od zaprimanja do plaćanja računa: tko zaprima račune, tko preuzima robu ,usluge ili prati izvršavanje radova , tko i kada provjerava vrstu , količinu , kvalitetu i ostale sastojke robe po računu, odnosno jesu li 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 ravnateljica , a iznad ovoga iznosa do 300.000,00 Školski odbor , a iznad 300.000,00 Školski odbor uz suglasnost osnivača.

Članak 3.

Kontrolu da li je nabavu u skladu s Financijskim planom i Planom nabave obavlja ravnateljica uvidom u Financijski plan i Plan nabave, odnosno Školski odbor i osnivač županija osječko – baranjska , ovisno o kojoj se vrsti nabave radi u konkretnom slučaju.

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

Članak 4.

Stvarnu potrebu za javnom nabavom utvrđuje ovisno od vrste nabave:

- ravnateljica u dogovoru s računovođom , tajnicom i učiteljima ukoliko se radi o nabavi male vrijednosti , uz suglasnost Školskog odbora za nabave veće od 100.000,00 kuna odnosno uz suglasnost županije osječko – baranjske za nabave iznad 300,000,00 kuna.

Postupak ugovaranja ovisno 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 tajnicom , računovođom , učiteljima i stručnim suradnicima.

Postupak javne nabave iznad 70.000,00 kuna obavezno se provodi na osnovu natječaja putem elektroničnog 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 (koja obavlja stručni nadzor).

Članak 6.

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

Članak 7.

Robu koja je dostavljena na osnovu uredno izdane narudžbenice zaprima tajnica, računovođa ili tehničko osoblje škole , a izvršavanje naručenih usluga prati osoba koja je zatražila određene

usluge.

Kontrolu dostavljene robe (vrstu, količinu i kvaliteta) , sukladno računu i narudžbenici , prati tajnica 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 ravnateljica potvrđuje ispravnost izvršenja ugovora ili preuzete robe i usluga i daje nalog računovođi za plaćanje.

Članak 9.

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

Klasa : 003-05/12-01/3

Urbroj: 2115-10-12-01

U Podgajcima Podravskim, 10. travnja 2012.g.

Ravnateljica:

Dubravka Stanić