**Pravilnik o proceduri stvaranja ugovornih obveza i proceduri od zaprimanja do plaćanja računa**

Administrator. Franjo Korpar

 Na  temelju članka 76. Statuta  OŠ“Matija Gubec“ Jarmina,  ravnateljica 24.02.2012. 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  da li je 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 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 ravnateljica , a iznad ovoga iznosa do 200.000,00 Školski odbor , a iznad 200.000,00 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  Vukovarsko-srijemska županija, 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:

-    ravnateljica 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 osnivača 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 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 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 izvršavanje naručenih usluga prati osoba koja je zatražila određene  usluge.
                 Kontrolu  dostavljene robe (vrstu, količinu i 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 ravnateljica potvrđuje  ispravnost izvršenja ugovora ili preuzete robe i usluga i daje nalog računovođi za plaćanje.

 Članak 9.

Proces stvaranja ugovornih obveza za koje nije potrebna procedure javne nabave uredit će se posebnom Odlukom ravnateljice škole.

                                                             Članak  10.

                  Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči škole i stupa na snagu danom objave.
                  Pravilnik se objavljuje i na internetskim stranicama škole , jer treba biti dostupan svim zaposlenicima škole.

Klasa  : 602-02/12-01/20
Urbroj: 2188-38-01-12-01
Jarmina, 24.2.2012.

Ravnateljica: Jasna Varga