



**OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR**  
**32221 NUŠTAR, Zrinskog 13**

tel: 032 386 648 fax: 032 388 908  
e-mail: [zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr](mailto:zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr)  
<http://zrinus.skole.t-com.hr>



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA**  
**OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR**  
**Zrinskog 13**  
**32221 Nuštar**  
**Tel/fax: 032/386-648; 032/388-908**

**MB: 02171821**  
**OIB: 19379378995**

**Nuštar, 30.12.2011.god.**

**KLASA: 602-02/11-01/133**  
**URBROJ:2188-29-01-11-01**

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Osnovne škole Zrinskih Nuštar donosi:

## **PRAVILO O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI ZRINSKIH NUŠTAR**

### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Zrinskih Nuštar (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

### **Članak 2.**

Ravnateljica Škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.



**OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR**  
**32221 NUŠTAR, Zrinskog 13**

tel: 032 386 648 fax: 032 388 908  
e-mail: [zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr](mailto:zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr)  
<http://zrinus.skole.t-com.hr>



Članak 3.

Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnateljica ili osoba koju je ovlastila ravnateljica ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica škole dužna je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica ovlastila utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave škole, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnateljica škole dužna je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), ravnateljica škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:



**OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR**  
**32221 NUŠTAR, Zrinskog 13**

tel: 032 386 648 fax: 032 388 908  
e-mail: [zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr](mailto:zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr)  
<http://zrinus.skole.t-com.hr>



**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

Red. broj	AKTIVNOST	PREDLAŽE	ODGOVORNE OSOBE	DOKUMENT	ROK
1.	nabava materijala za čišćenje i održavanje objekta	spremačice, domar, tajnica računovođa	ravnateljica spremačice, domar, tajnica, računovođa	interni obrazac za nabavu	po potrebi
2.	nabava uredskog materijala	tajnica, stručne službe, ravnateljica računovođa	tajnica, ravnateljica računovođa	interni obrazac za nabavu	po potrebi
3.	papir i toner za fotokopiranje	računovođa, tajnica	domar, tajnica, računovođa ravnateljica	interni obrazac za nabavu	po potrebi
4.	udžbenici i stručna literatura	knjižničarka	ravnateljica knjižničarka, tajnica računovođa	interni obrazac za nabavu	po potrebi
5.	pedagoška dokumentacija	psiholog, defektologinja, pedagoginja, ravnateljica	ravnateljica psiholog, defektolog pedagog, tajnica, računovođa	propisani obrazac Narodnih novina	po potrebi
6.	prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	učitelji,	ravnateljica učitelji, tajnica računovođa	interni obrazac za nabavu	po potrebi
7.	održavanje i ispitivanje ostalih uređaja škole (tehničko održavanje,)	domar	ravnateljica, domar, tajnica računovođa	interni obrazac za nabavu	po potrebi
8.	nabava ostale opreme, radova, usluga koje nisu obuhvaćene točkama 1. - 7.	ravnateljica	ravnateljica	interni obrazac za nabavu	po potrebi



**OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR**  
**32221 NUŠTAR, Zrinskog 13**

tel: 032 386 648 fax: 032 388 908  
e-mail: [zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr](mailto:zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr)  
<http://zrinus.skole.t-com.hr>



---

Ovo pravilo se objavljuje na oglasnoj ploči Škole i stupa na snagu danom objave. Pravilo se objavljuje se i na internetskim stranicama Škole, jer treba biti dostupan svim zaposlenicima škole

Ravnateljica škole:  
Dobriła Ereš, prof.