



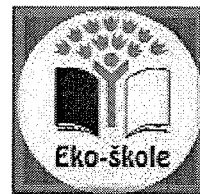
# OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR

32221 NUŠTAR, Petra Zrinskog 13

tel: 032 386 648

e-mail: [zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr](mailto:zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr)

mrežne stranice: [www.os-zrinskih-nustar.skole.hr](http://www.os-zrinskih-nustar.skole.hr)



REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR  
Petra Zrinskog 13, 32221 Nuštar  
MB: 02171821  
OIB: 19379378995

KLASA: 401-01/19-01/04  
URBROJ:2188-29-01-19-01  
Nuštar, 29.10. 2019.god.

U skladu Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 138/10., NN78/11., NN111/18.) člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), i čl. 72. Statuta Osnovne škole Zrinskih Nuštar, ravnatelj Krunoslav Šarić, prof. donosi:

## PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

### 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.

Ravnatelj 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.

### Članak 3.

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

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

### Članak 4.

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

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



# OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR

32221 NUŠTAR, Petra Zrinskog 13

tel: 032 386 648

e-mail: [zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr](mailto:zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr)

mrežne stranice: [www.os-zrinskih-nustar.skole.hr](http://www.os-zrinskih-nustar.skole.hr)

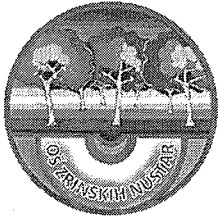


U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, NN111/18, NN 95/19), ravnatelj škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10).

## 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:

1. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE					
Red. br.	AKTIVNOST	PREDLAŽE	ODGOVORNE OSOBE	DOKUMENT	ROK
1.	nabava materijala za čišćenje i održavanje objekta	ravnatelj, spremačice, domar, tajnica, voditelj računovodstva	ravnatelj	Narudžbenica, Ugovor	po potrebi
2.	nabava uredskog materijala	tajnica, stručna služba, ravnatelj, voditelj računovodstva	ravnatelj	Narudžbenica, Ugovor	po potrebi
3.	papir i toner za fotokopiranje	ravnatelj, voditelj računovodstva, tajnica	ravnatelj	Narudžbenica, Ugovor	po potrebi
4.	udžbenici i stručna literatura	učitelji, stručna služba	ravnatelj	Narudžbenica, Ugovor	po potrebi
5.	pedagoška dokumentacija	ravnatelj, stručna služba	ravnatelj	Narudžbenica, Ugovor	po potrebi
6.	prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	učitelji	ravnatelj	Narudžbenica, Ugovor	po potrebi



# OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR

32221 NUŠTAR, Petra Zrinskog 13

tel: 032 386 648

e-mail: [zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr](mailto:zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr)

mrežne stranice: [www.os-zrinskih-nustar.skole.hr](http://www.os-zrinskih-nustar.skole.hr)



7.	održavanje i ispitivanje ostalih uređaja škole (tehničko održavanje,)	domar	ravnatelj	Narudžbenica, Ugovor	po potrebi
8.	nabava ostale opreme, radova, usluga koje nisu obuhvaćene točkama 1. - 7.	ravnatelj	ravnatelj	Narudžbenica, Ugovor	po potrebi

## Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:



# OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR

32221 NUŠTAR, Petra Zrinskog 13

tel: 032 386 648

e-mail: [zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr](mailto:zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr)

mrežne stranice: [www.os-zrinskih-nustar.skole.hr](http://www.os-zrinskih-nustar.skole.hr)



## 2.STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	PREDLAŽE	ODGOVORNE OSOBE	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nastavnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini nastavnik potrebu za nabavom opreme za njegovo područje (instrumenti za nastavu kemije, oprema za dvoranu za tjelesni, karte za geografiju...)	Ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga / radova	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada ravnatelj u suradnji s tajnikom škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Ravnatelj	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ica na financijskim	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Financijski plan/proračun	



# OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR

32221 NUŠTAR, Petra Zrinskog 13

tel: 032 386 648

e-mail: [zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr](mailto:zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr)

mrežne stranice: [www.os-zrinskih-nustar.skole.hr](http://www.os-zrinskih-nustar.skole.hr)



		poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada nastavnika, tajnika, računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik/ca na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata			
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Svi djelatnici škole u suradnji s ravnateljem treba ju preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem	Nastavnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom	2 dana od zaprimanja odgovora



# OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR

32221 NUŠTAR, Petra Zrinskog 13

tel: 032 386 648

e-mail: [zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr](mailto:zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr)

mrežne stranice: [www.os-zrinskih-nustar.skole.hr](http://www.os-zrinskih-nustar.skole.hr)



	zaposlenika na poslovima za financije			dokumentaciju, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik, ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva	Objava natječaja	Tijekom godine

Procedura se objavljuje se i na internetskim stranicama Škole, jer treba biti dostupan svim zaposlenicima škole.

Primjenom ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura donesena 30.12.2011.god..(KLASA: 602-02/11-01/133; URBROJ: 2188-29-01-11-01).

Ravnatelj škole:  
Krunoslav Šarić, prof.



*Krunoslav Šarić*