



KLASA:003-05/19-01/03  
URBROJ: 251-101-01-19-01  
Zagreb, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 56. Statuta XVI. gimnazije (KLASA: 003-05/19-01/01, URBROJ: 251-101-02-19-01 od 20. ožujka 2019. godine), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica XVI. gimnazije, Nina Karković, prof., donosi

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U XVI. GIMNAZIJI

### 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 Srednjoj školi Viktorovac ( 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 nabave škole. Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

### Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom 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.

#### Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi ( NN120/16 ) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

#### I.

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

Red. Br.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Popis potreba	Tijekom godine (jednom mjesečno)
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Ravnatelj ili voditelj računovodstva	Ako DA – Odobrenje ravnatelja za sklapanje ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave-sklapanje ugovora-izdavanje narudžbe	Ravnatelj samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odnosno uz prethodnu suglasnost osnivača, a sve prema članku 28. Statuta XVI. gimnazije	Ugovor-narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

#### Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi ( NN 120/16 ) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

## II.

## STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme  Prijedlog za korištenje usluga  Prijedlog za obavljanje radova	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga/ radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga	Kod centraliziranog procesa-osnivač Ako proces nije centraliziran tada inicijatori u suradnji s ravnateljem uz mogućnost angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjeseca dana prije pokretanja postupka javne nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva i ravnatelj	Financijski plan	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna	Ravnatelj	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za

	dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi		dokumentaciju s komentarima na doradu	pokretanje postupka javne nabave.
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

#### Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole.  
Stupanjem na snagu ove procedure prestaju važiti sve prijašnje procedure.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole i stupila je na snagu dana 31. listopada 2019. godine.


 RAVNATELJICA  
 Nina Karković, prof. ✓  
*Nina Karković*