



REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB

II. GIMNAZIJA, 10000 Zagreb, Ulica Jurja Križanića 4
Tel: 01/4611834, 01/4662854
OIB: 42164809513
E-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr

KLASA: 011-03/24-03/1
URBROJ: 251-97-01-24-1
Zagreb, 30. rujna 2024.

Na osnovu članka 34 Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18, 83/23) te članaka 52. i 53. Statuta, za II. gimnaziju, Zagreb, Maja Horvat, prof., ravnateljica utvrđuje:

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim internim aktom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza koje proizlaze iz nabave roba, usluga i radova i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u II. gimnaziji (u daljnjem tekstu Škola), s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnateljica je odgovorna osoba koja zastupa Školu te pokreće postupak ugovaranja i stvaranja svih ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica, dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza izvršiti financijsku kontrolu te provjeriti je li predložena nabava odnosno stjecanje ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Škole za tekuću godinu.

Ako se utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica neće prihvatiti.

Ako se utvrdi da je predložena ugovorna obveza opravdana i potrebna, a nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, ravnateljica će predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana nabave.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica ovlastila utvrdi da je predložena nabava roba, radova i/ili usluga odnosno da je ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnateljica će poduzeti potrebne pravne radnje sukladno odredbama Statutom Škole i odredbama općeg akta kojim se propisuje jednostavna nabava u Školi.

Članak 3.

Kada postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave već se radi o jednostavnoj nabavi, stvaranje obveza u Školi provodi se prema sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Definiranje potreba/ Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Nastavnici/ Zaposlenici/stručna tijela škole	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima računovodstva/ Voditeljica računovodstva	Ako DA – ravnateljica odobrava ispis narudžbenice/ pristupa se sklapanju ugovora Ako NE – negativan odgovor na prijedlog/ nema sklapanja ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/ispis narudžbenice	Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnateljice za sklapanje ugovora/narudžbe
4.	Dostava primjerka ovjerenog i potpisanog ugovora s financijskim učincima u računovodstvo Škole	Tajništvo/ tajnica, administratorica		3-5 dana od dana potpisivanja ugovora s financijskim učincima

Članak 4.

Ako postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi tada će se postupak provesti sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi te prema uputi i u suradnji s Osnivačem.

Članak 5.

Donošenjem ove Procedure stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA: 401-02/19-01, URBROJ: 251-97-03/19-03-61 od 25. listopada 2019. godine.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole dana 01. listopada 2024. te stupa na snagu danom objave.

Za II. gimnaziju/
Ravnateljica:

Maja Horvat, prof., v.r.