



**REPUBLIKA HRVATSKA  
GRAD ZAGREB**

**II. GIMNAZIJA**, 10000 Zagreb, Križanićeva 4  
Tel: 01/46-11-834, Fax: 01/45-00-160  
Žiro-račun IBAN: HR4823400091100225454  
OIB: 42164809513  
E-mail: [2.gimnazija-zagreb@skole.t-com.hr](mailto:2.gimnazija-zagreb@skole.t-com.hr)

Na osnovu članka 25. Statuta II.gimnazije, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.), na prijedlog ravnatelja Drage Bagića, prof., Školski odbor na sjednici održanoj 08. svibnja 2019. godine donio je:

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza koje proizlaze iz nabave roba, usluga i radova, kao i način stjecanja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti, s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom škole određeno drukčije.

### Članak 2.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja zastupa školu te pokreće postupak ugovaranja i stjecanja ugovornih obveza škole.  
Nastavnici i drugi zaposlenici škole, stručna tijela škole te Školski odbor mogu ravnatelju dati prijedlog s iskazanom potrebom za nabavu roba i usluga te za stjecanje ugovornih obveza, s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom škole određeno drukčije.

### Članak 3.

Prije nabave roba i usluga, odnosno prije stjecanja ugovornih obveza, ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je obaviti prethodnu provjeru/kontrolu financijske opravdanosti odnosno utvrditi koliko je predložena nabava ili ugovorna obveza sukladna financijskom planu i planu nabave škole za tekuću poslovnu godinu.

### Članak 4.

Ako ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi kako predložena nabava roba i usluga/ ili ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom nabave, istu predloženu nabavu/ obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili može predložiti Školskom odboru promjenu/izmjene i dopune financijskog plana i plana nabave.

### Članak 5.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom i planom nabave škole, ravnatelj odlučuje o realizaciji nabave ili sklapanju ugovora odnosno ravnatelj odobrava narudžbenice za nabavu robe, usluga i radova.

### Članak 6.

Ako se radi o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 20.000,00 do

70.000,00 kuna bez PDV-a, nakon provedbe nabave ili ugovaranja obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj je obvezan izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Ako se radi o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a, o tome odlučuje Školski odbor uz suglasnost Osnivača.

#### Članak 7.

Na kraju poslovne godine ravnatelj škole u zakonski propisanom roku sastavlja i potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju analize poslovanja i popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu, sukladno odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila te u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

#### Članak 8.

Kada se radi o postupku nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i/li radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave u smislu odredaba Zakona o javnoj nabavi, u tom slučaju u školi se provodi postupak nabave koji je propisan Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave u II. gimnaziji.

| I. STVARANJE OBVEZA<br>ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK JAVNE NABAVE<br>u smislu Zakona o javnoj nabavi |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| Red. br.   | AKTIVNOST  | ODGOVORNOST  | DOKUMENT   | ROK  |
| 1.   | Definirana potreba/<br>Prijedlog za nabavu<br>opreme/korištenje<br>usluga/radova               | Zaposlenici/stručna<br>tijela škole                              | Ponuda,<br>narudžbenica,<br>nacrt ugovora  | Tijekom godine   |
| 2.   | Provjera je li prijedlog<br>u skladu s<br>financijskim<br>planom/proračunom<br>i planom nabave | Financijsko-<br>računovodstvena<br>radnica/<br>računovoditeljica | Ako DA – ravnatelj<br>odobrava ispis<br>narudžbenice/<br>sklapanje ugovora<br><br>Ako NE –<br>negativan odgovor<br>na prijedlog/ nema<br>sklapanja<br>ugovora/narudžbe | 3 dana od<br>zaprimanja<br>prijedloga  |
| 3.   | Sklapanje<br>ugovora/ispis<br>narudžbenice   | Ravnatelj ili osoba<br>koju on ovlasti                           | Ugovor/narudžba  | Ne duže od 30<br>dana od dana<br>odobrenja<br>ravnatelja za<br>sklapanje<br>ugovora/narudžbe |

#### Članak 9.

Kada se radi o postupku nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 200.000,00 kuna i/li radova procijenjene vrijednosti veće od 500.000,00 kuna u smislu odredaba Zakona o javnoj nabavi, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za

provođenje postupka javne nabave u smislu Zakona o javnoj nabavi, provest će se postupak javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 10.

Donošenjem ove Procedure stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza Klasa: 003-05/15-01, Urbroj: 251-97-01/15/4-09 od 03. studenoga 2015. godine.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza utvrđena je na sjednici Školskog odbora od 08. svibnja 2019. godine, objavljena je na oglasnoj ploči škole dana 09. svibnja 2019. te stupa na snagu i primjenjuje se danom objave.

KLASA: 003-05/19-01  
URBROJ: 251-97-01-19/3-02  
Zagreb, 08. svibnja 2019.

Predsjednica Školskog odbora:

\_\_\_\_\_  
Irena Ihas Jurić, prof.,v.r.

Ravnatelj:

\_\_\_\_\_  
Drago Bagić, prof.,v.r.