



Avenija V. Holjevca 17, 10 010 Zagreb
Tel/fax:Tajništvo: 66-00-643, 66-23-600
Zbornica: 66-83-864
ured@gimnazija-trinaesta-zg.skole.hr
www.xiiigimnazija.com
KLASA:602-01/16-01/01
URBROJ:251-280-01-16-1

Temeljem odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14.) Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15)) ravnatelj **XIII.gimnazije**, Zagreb, Avenija Većeslava Holjevca 17, dana 5.01.2016. donosi

Proceduru stvaranja ugovornih obaveza

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obaveza, odnosno nabava roba i usluga i javna nabava.

Ugovorne obaveze potrebne su za kvalitetno obavljanje djelatnosti XIII. gimnazije (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obaveza koje obavezuju Školu pokreće ravnatelj.

Pokretanje postupka ugovaranja nabave roba ili usluga mogu predlagati svi radnici Škole pojedinačno, stručni aktivni, nastavničko vijeće, vijeće učenika, vijeće roditelja i školski odbor.

Članak 3.

Prije pokretanja postupka ugovaranja ravnatelj treba utvrditi da li je ugovorna obaveza u skladu s financijskim planom i planom javne nabave.

Ako predložena obaveza nije u skladu s financijskim planom ili planom javne nabave Školski odbor može donijeti promjenu istih.

Članak 4.

Ravnatelj je dužan obavijestiti Školski odbor o rezultatima ugovaranja ili javne nabave

Članak 5.

Za robe i usluge bagatelne vrijednosti stvaranje obaveza provodi se po sljedećoj proceduri:

R.b.	AKTIVNOST	NOSITELJ AKTIVNOSTI	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radove Popis potreba:	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u školi	Popis potreba – odobrava ravnatelj	Jednom mjesečno-tijekom godine
2.	Upit ili ponuda dobavljaču na temelju potreba	Administrator	Popis potreba	Do tjedan dana od primitka popisa potreba
3.	Izrada ugovora/narudžbenice temeljem ponude dobavljača	Tajnica/administrator	Ugovor/narudžbenica	Do tjedan dana od primitka ponude dobavljača

4.	Provjera da li je narudžba u skladu s financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Financijski plan, Plan nabave	Do tjedan dana od dana zaprimanja narudžbenice
5.	Sklapanje ugovora / narudžbenice	Ravnatelj	Ugovor /narudžbenica	Do tjedan dana od dana odobrenja od strane voditelja računovodstva

Članak 6.

Za robe i usluge koji podliježu postupku javne nabave po Zakonu o javnoj nabavi (NN 90/11) stvaranje obaveza provodi se po sljedećoj proceduri:

Red. Br.	Aktivnost	Nositelj aktivnosti	Dokumenti	Rok
1.	Prijedlog za nabavu roba, usluga i radove	Radnik Stručna tijela Školski odbor	Specifikacija potreba s obrazloženjem Ponuda Troškovnik	Tokom godine, a najkasnije 30 dana prije pripreme godišnjeg plana
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Voditelj računovodstva Vanjski stručnjak	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće nabava
3.	Uključivanje stavki nabave u financijski plan	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Financijski plan	Do donošenja financijskog plana
4.	Provjera stvarne potreba za predmetom nabave	Ravnatelj		Prije izrade plana
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Ugovor Narudžbenica	
6.	Provjera dokumentacije	Ravnatelj ili ovlaštena osoba	Natječajna dokumentacija	30 dana
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili ovlaštena osoba	Natječaj	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole i stupila je na snagu 8 dana od donošenja.

Ravnatelj:
mr.sc. Želimir Čečura, prof.



Dostaviti:

1. zaposlenicima škole- oglasna ploča
2. web stranica XIII. gimnazije