



XIII. GIMNAZIJA
ZAGREB, 1963.

Av. Većeslava Holjevca 17
10 010 Zagreb
Tajništvo: 66-00-643
OIB: 51798668071
www.gimnazija-trinaesta-zg.skole.hr
ured@gimnazija-trinaesta-zg.skole.hr

KLASA: 011-03/26-03/2

URBROJ: 251-280-26-1

Zagreb, 14. rujna 2026.

emeljem odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 11/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i članka 56. Statuta XIII. gimnazije, ravnateljica XIII. gimnazije, donosi:

Proceduru stvaranja ugovornih obveza u XIII. gimnaziji

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova kao i način stjecanja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad XIII. gimnazije (u daljnjem tekstu: Škola) te obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti osim ako posebnim zakonom propisom ili Statutom Škole nije određeno drugačije.

Izrazi navedeni u ovoj proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Ravnatelj Škole je odgovorna osoba koja zastupa Školu te pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza Škole.

Pokretanje postupka ugovaranja nabave roba ili usluga mogu predlagati svi zaposlenici Škole pojedinačno, stručna tijela u školi 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.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

R.b.	AKTIVNOST	NOSITELJ AKTIVNOSTI	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radove	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u školi	Ponuda, prijedlog ugovora	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
6.	Dostava preslike obostrano potpisanog ugovora/narudžbenice računovodstvu radi evidencije obveza	Tajnica / Administrator	Preslika (kopija/sken) ugovora	U roku od 3-5 radnih dana od dana potpisivanja ugovora s financijskim učincima

Članak 6.

Ravnatelj potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti sukladno odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, a u skladu s odredbama zakona o fiskalnoj odgovornosti.

Člana 7.

Za robe i usluge koji podliježu postupku javne nabave po Zakonu o javnoj nabavi stvaranje obveza 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	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača tada zaposlenici u suradnji s ravnateljem ili 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	3 dana od zaprimanja odgovora voditelja računovodstva
6.	Provjera dokumentacije	Ravnatelj ili ovlaštena osoba	Natječajna dokumentacija	30 dana
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili ovlaštena osoba	Natječaj	Tijekom godine
8.	Dostava preslike potpisanog ugovora o javnoj nabavi odjelu računovodstva radi evidencije i praćenja izvršenja	Ravnatelj / Tajnica	Preslika potpisanog ugovora o javnoj nabavi	U roku od 3-5 radnih dana od obostranog potpisivanja ugovora

Članak 8.

Donošenjem ove procedure stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA: 602-01/16-01/01, URBROJ: 251-280-01-16-1 od 5.1.2016.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole i stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:
Ines Šimac, prof.

