

Na temelju članka 81. Statuta Srednje škole fra Andrije Kačića Miošića, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10, 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 95/19), ravnateljica Škole dana 12. siječnja 2022. godine donosi

## ODLUKU O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

1. Ovom odlukom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Srednjoj školi fra Andrije Kačića Miošića Ploče.

### I.

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

RBR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT Narudžbenica-nacrt ugovora	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu:  a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta  b) Uredski materijal  c) Papir i toner za printere i fotokopiranje  d) Udžbenici i stručna literatura  e) Pedagoška dokumentacija  f) Materijal za tekuće održavanje škole	Prijedlog daju /na obrascu ili usmeno osobi zaduženoj za pisanje narudžbenice/  spremačice  Nastavnici Škole i ostali radnici u upravi putem tajništva  Domar  Knjižničar/ka  Pedagog, tajnik  Domar	Nabavlja      Pisani dokument /narudžbenica, nacrt ugovora/	Prema potrebi      Prema potrebi      Prema potrebi      Prema potrebi      Prema potrebi

	<p>e) Nastavni materijal</p> <p>2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava</p> <p>3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme</p> <p>4. Ostalo održavanje</p> <p>5. Prijedlog za obavljanje radova</p> <p>6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.-5.</p>	<p>Nastavnici, strukovni učitelji i suradnici u nastavi uz odobrenje ravnatelja</p> <p>Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća</p> <p>Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća, voditelj informatičkih kabineta te ostali radnici koji koriste informatičku opremu</p> <p>Domar</p> <p>Domar</p> <p>Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</p>	<p>Pisani dokument / narudžbenica, nacrt ugovora/ /</p>	<p>Prema potrebi</p> <p>Prema potrebi</p> <p>U vrijeme odmora učenika i prema potrebi</p> <p>Prema potrebi</p>
2.	<p>Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom</p>	<p>Računovođa</p>	<p>Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe</p>	<p>3 dana od zaprimanja prijedloga</p>
3.	<p>Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe</p>	<p>Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti</p>	<p>Ugovor - narudžba</p>	<p>3 dana od odobrenja iz t.2.</p>

## II.

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

R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/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 ovlaštene predstavnici naručitelja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem i tajnika uz mogućnost angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštene predstavnici naručitelja. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj, tajnik i vanjski stručnjak	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj uz suradnju tajnika i vanjskog stručnjaka	Objava natječaja	Tijekom godine

2.Ugovorne obveze (za nabavku roba /usluga /radova) smiju obavljati samo osobe koje su za to ovlaštene ovom odlukom.

Svi ostali zaposlenici koji nisu obuhvaćeni ovom odlukom nemaju pravo stvaranja ugovornih obveza (kupovanja, naručivanja, nabavke roba /usluga/ radova).

3.Za nabavku dugotrajne proizvedene nefinancijske imovine zadužen je ravnatelj škole.

4.S Odlukom upoznati sve zaposlene u svim utrojstvenim jedinicama putem oglasne ploče škole.

5.Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica  
Ina Žderić, prof.

Klasa: 406-05/22-01/3

Urbroj:2117-47-01-22-1

Ploče, 12. siječnja 2023.

Prilog:

-popis ovlasti zaduženih osoba

-popis tvrtki

Srednja škola

fra Andrije Kačića Miošića

20340 Ploče, T.Ujevića 5

## **Popisi i zadaci- ovlasti zaduženih osoba**

- I. Za nabavu potrošnog materijala za tekuće održavanje i čišćenje škole zadužen je domar.
- II. Za nabavu nastavnog materijala za strukovne kabinete zaduženi su strukovni nastavnici.
- III. Za nabavu uredskog materijala zaduženi su: tajnik i domar.
- IV. Za nabavu pedagoške literature zadužen je školski pedagog
- V. Za nabavku pedagoške dokumentacije zadužen je tajnik škole.
- VI. Za nabavu školske lektire zadužen je školski knjižničar.
- VII. Za nabavu didaktičke opreme po predmetima zaduženi su predmetni nastavnici.
- VIII. Za nabavku materijala za održavanje informatičke opreme zaduženi su Željko Markota i Mate Jurić
- IX. Za nabavku namirnica na trošak reprezentacije zadužene su spremačice.
- X.

Nakon što zadužena osoba preda popis potreba, računovođa provjeri usklađenost s financijskim planom, a ravnateljica svojim potpisom odobrava specificiranu narudžbenicu.

Zadužena osoba za nabavu popunjava i narudžbenicu, svojim potpisom na otpremnici potvrđuje da je robu primila i da je sva roba ispravno isporučena, a ravnateljica svojim potpisom na računu odobrava isplatu istog.

Ravnateljica:

Ina Žderić, prof.

Srednja škola

fra Andrije Kačića Miošića

20340 Ploče, T.Ujevića 5

## Popis tvrtki

sa kojima će se zasnovati obveznopravni odnos ili putem narudžbenica naručivati pojedina roba ili usluga:

- I. Za potrebe ugostiteljstva:
  - Studenac Omiš, Prodavaonica Ploče
  - Pivac Vrgorac, Mesnica Ploče
  
- II. Za uredski i potrošni materijal i usluge tekućeg održavanja, komunalne usluge, energenti i ostalo:
  - Knjižara RM Prestige Ploče
  - Narodne novine d.d.Zagreb
  - Čendo Ploče
  - Tehnika Ploče
  - Grako Velika Gorica
  - KP IZVOR Ploče
  - HEP POGON Ploče
  - HEP OPSKRBA Zagreb
  - Komunalno održavanje Ploče
  - Prom Metković
  - H1 Telekom d.d. Split
  - T-COM Zagreb

ISKON Zagreb  
CDS-BOND d.o.o. Zagreb  
AP d.o.o. Split  
Optimus Čakovec  
Capricorno Split  
Dom športova Ploče  
Pomorski servis Luke Ploče  
Klimaterm, Prodavaonica Ploče  
Amadeus Prodavaonica Ploče  
Lugić Ploče  
I.M.I. Trgovina Ploče  
Pekara Dulaj Ploče  
Kambi Makarska  
Brodomerkur Prodavaonica Ploče  
TONI-COP Ploče  
LJEKARNA Mira Tomas.Ploče

III. Za pedagošku literaturu i dokumentaciju:

- Narodne novine d.d. Zagreb
- Gradska tiskara Osijek
- Knjižara RM Prestige Ploče
- Andragoško učilište Zvonimir Zagreb
- Školska knjiga Zagreb
- Algoritam Zagreb
- Profil Zagreb

IV. Za nabavu školske lektire i didaktičke opreme bira se dobavljač prema trenutačnim potrebama i po najpovoljnijim uvjetima nabave.

V Ravnateljica škole može odrediti i druge dobavljače zavisno o potrebama i uvjetima nabave.

Ravnateljica:

Ina Žderić,prof.

