

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE****ĐAKOVO****P. PRERADOVIĆA 2A****OIB:28884778522**

Klasa: 003-05/12-02/2

Ub.broj:2121-35-01-01-12-1

Đakovo, 28.03.2012.

Na temelju članka 33. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (nar. nov., br 139/2010) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar. nov., br 78/2011) Ravnateljica Doma donosi:

**PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U DOMU ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ĐAKOVO**

<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	2.	3.	4.	5.
<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE ( vrijednost nabave veća od 70.000 kn )</b>				
1.	Prijedlog za nabavu roba / korištenje usluga/ radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti iskazuju svoje potrebe voditeljima odsjeka odnosno odjela, koji definiraju potrebe i pismeno ih iznose Ravnateljju	....Obrazac prijedloga nabave sa opisom potrebne opreme/robe/usluga/radova i <b>okvirna cijena navedenog</b>	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (Prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj) u praksi /kolovoz / rujan moguće je i

				tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/robe/usluga/radova	zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji sa Povjerenstvom za nabavu . Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka ako nema potrebnog znanja u Domu	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno od početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana (voditelj računovodstva) Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti i koji definiraju zajedno sa ravnateljem plan rada za slijedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe,aktivnosti i projekte niti kasnije odgovara za njihovu provedbu o ostvarivanje rezultata.	Financijski plan	Rujan/listopad/studen i
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave,	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan	5 dana od zaprimanja prijedloga

			odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima voditelja odjela za financije	Zaposlenici – voditelji pojedini organizacionih cjelina	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	5 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba koju ovlasti Ravnatelj	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave Ako NE - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine
<b>II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
1.	Prijedlog za nabavu roba / korištenje usluga/ radova	Voditelji odjela Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti pod neposrednom nadležnosti ravnatelja	Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj ili Zaposlenik na poslovima za financije	Ako Da- ravnatelj odobrava sklapanje ugovora narudžbe Ako NE –ravnatelj daje negativan odgovor na prijedlog	5 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
3.	Sklapanje ugovora / narudžba	Ravnatelj, Osoba koju ovlasti Ravnatelj	Ugovor / narudžba	Najduže 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

U prilogu je Obrazac prijedloga za nabavu roba, opreme, izvršenje radova i usluga

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Doma.

Ravnateljica :  
Branka Barna, dipl.soc.radnik

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE**

**ĐAKOVO**

P. PRERADOVIĆA 2A, 31400 ĐAKOVO

OIB:28884778522

Odjel: \_\_\_\_\_

**PRIJEDLOG**

ZA NABAVU ROBA, OPREME, IZVRŠENJE RADOVA I USLUGA

Za proračunsku 201\_ godinu

Red. br.	PREDMET NABAVE opis predmeta nabave	Jed. mjere	Količina	Procijenjena Vrijednost kn s PDV-om
1.	2.	3.	4.	5.

U Đakovu, \_\_\_\_\_ god.

Voditelj odjela-zaposlenik

\_\_\_\_\_  
(čitko ime i prezime i paraf)