

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE  
OSIJEK  
DRINSKA 10  
OIB:24185131317**

Ur.broj: 607/14

Osijek, 03.12.2014.

Na temelju članaka 34. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Osijek, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br 139/2010, 133/12 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12 i 130/13) ravnatelj doma donosi:

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

**( izmjene usklađene sa ZJN )**

<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</b>				
1.	Prijedlog za nabavu roba / korištenje usluga/ radova	Zaposlenici voditeljima odjela iskazuju svoje potrebe, a voditelji ih po kriteriju prioriteta definiraju i pismeno ih dostavljaju ravnatelju	Obrazac prijedloga nabave sa opisom potrebne opreme/robe/usluga/radova	Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće je i tijekom

				godine za plan nabave za slijede u godinu
2.	Priprema tehni ke i natje ajne dokumentacije za nabavu opreme/robe/usluga/radova	Voditelji odjela u suradnji sa Povjerenstvom za nabavu . Mogu e je angafirati vanjskog stru njaka za slofenije predmete nabave	Tehni ka i natje ajna dokumentacija	U zadnjem tromjese ju tekue godine za slijede u
3.	Definiranje Plana nabave kao i Financijskog plana	Voditelj ra unovodstva izra uje Plan nabave . Plan nabave je rezultat rada zaposlenika i voditelja odjela koji definiraju zajedno sa ravnateljem plan rada za slijede u godinu kao i stavke Plana nabave. Financijski plan je utvr ivanje potrebitih financijskih sredstava za realizaciju plana rada i plana nabave. Voditelj ra unovodstva koordinira aktivnosti u tijeku izrade plana, ukazuje na financijska ograni enja, ali ne definira sadrfajno programe,aktivnosti i projekte niti odgovara za njihovu provedbu u smislu aktivnosti, nego u smislu pravodobnog osiguranja sredstava i zakonskog evidentiranju istih.	Plan nabave Financijski plan	Najkasnije u prosincu tekue godine za slijede u
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj temeljem stavki iz Plana nabave	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj ra unovodstva	Usmeni dogovor voditelj-ravnatelj	Po potrebi

6.	Pokretanje postupka	Ravnatelj	Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja za određeni predmet nabave	Po potrebi, u skladu s financijskim planom
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba koju ovlasti Ravnatelj	Ako DA – pokrene se postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Prije objave natjeaja
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Osoba koju ovlasti ravnatelj	Objava natjeaja	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	Obrazac prijedloga nabave; Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj – raunovodstva	Ako DA- ravnatelj odobrava sklapanje ugovora, narudžbe Ako NE – ravnatelj daje negativan odgovor na prijedlog	Do 7 dana od odobrenja voditelja – raunovodstva
3.	Sklapanje ugovora / narudžba	Ravnatelj, osoba koju ovlasti ravnatelj	Ugovor / narudžbenica	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.

Izmjene stupaju na snagu s danom 03.prosinca 2014.

Ravnatelj :

Dragomir Lončarević , prof.

