

Ur.broj: 1522/2019  
Osijek, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 32. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Osijek, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Doma za starije i nemoćne osobe Osijek donosi

#### ODLUKU

o proceduri stvaranja obveza u Domu za starije i nemoćne osobe Osijek

I.

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
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 sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne	Voditelji odjela u suradnji sa Povjerenstvom za nabavu.	Tehnička i natječajna	U zadnjem tromjesečju tekuće

	dokumentacije za nabavu opreme/robe/usluga/radova	Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka za složenije predmete nabave	dokumentacija	godine za slijedeću
3.	Definiranje Financijskog plana kao i Plana nabave	Financijski plan je utvrđivanje potrebitih financijskih sredstava za realizaciju plana rada i plana nabave, a u iznosu utvrđenom Odlukom osnivača. Voditelj računovodstva izrađuje Plan nabave temeljem dostavljenih prijedloga predmeta nabave od strane voditelja odjela. Voditelji definiraju zajedno sa ravnateljem plan rada za slijedeću godinu kao i stavke Plana nabave. Voditelj računovodstva koordinira aktivnosti u tijeku izrade plana, ukazuje na financijska ograničenja, ali ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti odgovara za njihovu provedbu u smislu aktivnosti, nego u smislu pravodobnog osiguranja planiranih sredstava i zakonskog evidentiranja istih.	Plan nabave  Financijski plan	Najkasnije u prosincu tekuće godine za slijedeću
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj temeljem stavki iz Plana nabave	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	Tijekom godine
5.	Provjerena je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Usmeni dogovor voditelj-ravnatelj	Po potrebi

6.	Pokretanje postupka	Ravnatelj	Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavniika naručitelja za određeni predmet nabave	Po potrebi, u skladu s financijskim planom
7.	Provjerena 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	Prije objave natječaja
8.	Provedba postupka javne nabave	Osoba koju ovlasti ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

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

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.	Provjerena je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA- ravnatelj odobrava sklapanje ugovora, narudžbe Ako NE –ravnatelj daje negativan odgovor na prijedlog	Do 7 dana od odobrenja voditelja računovodstva
3.	Izrada narudžbenice	Ekonom Za materijal za zdravstvenu zaštitu- glavna sestra Za uredski materijal, a po potrebi i druge predmete nabave-tajnica	Obrazac narudžbenice	Slijedećeg dana ovjerena i potpisana narudžbenica se dostavlja u računovodstvo

4.	Prihvataj Ponude /Predračuna	Ravnatelj	Ponudu/predračun ovjerava ravnatelj uz prethodnu provjeru raspoloživosti sredstava i upućuje u računovodstvo na plaćanje	Do datuma važenja ponude/predračuna
5.	U slučaju avansnog plaćanja po ponudi/predračunu nije potrebna narudžbenica	Ravnatelj i /ili šef računovodstva (ovjerava dokument)	Za ovakve nabavke obvezna je provjera potrošnje u odnosu na Financijski plan	
6.	Sklapanje ugovora (za provedene postupke u javnoj nabavi te provedene pozive na dostavu ponuda u jednostavnoj nabavi)	Ravnatelj	Ugovor Obvezna dostava jednog primjerka u službu računovodstva	Po završetku postupka
7.	Sklapanje ostalih ugovora sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi u Domu za starije i nemoćne osobe Osijek	Ravnatelj	Ugovor Obvezna dostava jednog primjerka u službu računovodstva	U tijeku godine
8.	U slučaju jednokratnih nabavki vrijednosti do 3.000 kn (sa PDV-om) kao i kod plaćanja gotovinom te bankovnom karticom, nije potrebna narudžbenica	Ekonom, nakon obavijesti ravnatelju ili šefu računovodstva Ravnatelj	Obvezna je provjera potrošnje u odnosu na Financijski plan, ravnatelj odobrava	Nabava moguća nakon provjere financijskih sredstava

9.	Nabava robe - plaćanje gotovinom	U iznimnim slučajevima gotovinom može platiti <ul style="list-style-type: none"> <li>- ekonom</li> <li>- majstori</li> <li>- knjigovođa</li> </ul>	Obavijest ravnatelju ili šefu računovodstva; Na dostavljeni račun ravnatelj potpisom odobrava isplatu	Račun dostaviti računovodstvu slijedećeg dana
----	----------------------------------	--	---	---

II.

U prilogu je obrazac prijedloga za nabavu roba, opreme, izvršenje radova i usluga.  
Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj

  
Vjekoslav Ćurić, prof.

**UM ZA STARIJE  
I NEMOĆNE OSOBE  
OSIJEK  
DRINSKA ULICA 10**



(ime i prezime)

Voditelj odjela

U Osijeku, \_\_\_\_\_ god.

--	--	--	--	--