

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
BELI MANASTIR
BANA JELAČIĆA 108**

OIB:3450944535

Broj: 130/12

Beli Manastir, 16.04.2012.god.

Na temelju članka 33. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir, 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) Ravnatelj Doma donosi:

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U DOMU ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE BELI MANASTIR

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE (vrijednost nabave veća od 70.000 kn)				
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 Ravnatelju	...Obrazac prijedloga nabave sa opisom potrebne opreme/robe/usluga/radova i okvirna cijena navedenog	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (Prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj) u praksi /kolovoz / rujanj 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 odgovor na prijedlog za	5 dana od zaprimanja prijedloga

			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
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	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.

Ravnate:
Vladimir Belčić, dipl.iur.

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE

BELI MANASTIR

BANA JELAČIĆA 108

OIB:34580944535

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 Belom Manastiru, _____ god.

Voditelj odjela-zaposlenik

(čitko ime i prezime i paraf)

