

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE BELI MANASTIR**  
**BANA JELAČIĆA 108, 31300 BELI MANASTIR**  
**OIB: 34580944535**

Broj: 410/13

Beli Manastir, 30.12.2013.god.

Na temelju članka 33. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir (dalje u tekstu: Dom), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/2010) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/2011) ravnatelj Doma donosi:

#### **IZMJENA PROCEDURE STVARANJA OBVEZA U DOMU ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE BELI MANASTIR**

<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 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge, odnosno veća od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove)</b>				
1.	Prijedlog za nabavu roba / korištenje usluga/ radova	Zaposlenici iskazuju svoje potrebe voditeljima odsjeka ili odjela, a oni definiraju potrebe i iznose ih ravnatelju	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 sljedeću godinu

2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/robe/usluga/radova	zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s 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, ali može i tijekom godine
3.	Definiranje financijskog plana i plana nabave	Voditelj računovodstva izrađuje plan nabave. Plan nabave je rezultat rada zaposlenika i voditelja odjela koji definiraju zajedno sa ravnateljem plan rada za sljedeću godinu kao i stavke plana nabave. Financijski plan je utvrđivanje potrebitih financijskih sredstava za realizaciju plana rada i 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 sredstava i zakonskog evidentiranja istih.	Financijski plan Plan nabave	Financijski plan se usvaja najkasnije do kraja tekuće godine za sljedeću. Plan nabave se donosi najkasnije 60 dana nakon usvajanja financijskog plana. Eventualni rebalansi se donose tijekom godine.
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj i voditelji odjela trebaju preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom za pokretanje postupka (eventualno može i usmeni prijedlog)	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 pokretanje postupka	5 dana od zaprimanja prijedloga

6.	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja za određeni predmet nabave	Po potrebi, u skladu s financijskim planom i planom nabave
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	Prije objave natječaja
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	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

<b>II.A. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA tzv. BAGATELNE NABAVE (vrijednost nabave veća od 100.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge i manja od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove)</b>				
1.	Prijedlog za nabavu roba / korištenje usluga/ radova	Zaposlenici iskazuju svoje potrebe voditeljima odsjeka ili odjela, koji definiraju potrebe i iznose ih ravnatelju	Obrazac prijedloga nabave, narudžbenica, nacrt ugovora ili usmeni prijedlog	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili tijekom godine
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/robe/usluga/radova	zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s povjerenstvom za nabavu	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno od početka godine u kojoj se pokreće postupak, ali može i tijekom godine
3.	Definiranje financijskog plana i plana nabave	Voditelj računovodstva izrađuje plan nabave.	Financijski plan Plan nabave	Financ. plan do kraja godine za sljedeću, a plan nabave još 60 dana od financ. plana
4.	Prijedlog za pokretanje postupka bagatelne nabave	Ravnatelj i voditelji odjela trebaju preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom za pokretanje postupka ili usmeni prijedlog	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrava se postupak, a ako NE - negativan odgovor	Po potrebi
6.	Odluka o pokretanju postupka bagatelne nabave	Ravnatelj	Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja	Po potrebi, u skladu s financijskim planom i planom nabave
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija (pozivi za ponude) odgovarajuća za postupak nabave	Osoba koju ovlasti ravnatelj	Ako DA – pokreće se postupak, a ako NE - vraća se dokumentacija	Prije objave natječaja, odnosno slanja poziva potencijalnim dobavljačima
8.	Pokretanje postupka bagatelne nabave	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	Objava natječaja na internetu ili slanje poziva	Tijekom godine

U pravitku je Obrazac prijedloga za nabavu roba, opreme, izvršenje radova i usluga.  
Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranicama Doma.

Ravnatelj:  
Vladimir Belčić, dipl. iur.

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE****BELI MANASTIR**

BANA JELAČIĆA 108, BELI MANASTIR

OIB:34580944535

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

**PRIJEDLOG**

ZA NABAVU ROBA, OPREME, IZVRŠENJE RADOVA I USLUGA

Za proračunsku 20\_\_\_\_ 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 potpis)