

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
LJUDEVITE PL. JANKOVIĆ
SAMOSTANSKI PRILAZ 4
43500 DARUVAR
OIB:11471103604**

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih mjera (N.N. broj 78/11) ravnatelj Doma za starije i nemoćne osobe Ljudevite pl. Janković donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Doma za starije i nemoćne osobe Ljudevite pl. Janković.

Članak 2.

Ravnatelj Doma za starije i nemoćne osobe Ljudevite pl. Janković je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Dom. Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici odnosno voditelji pojedinih službi u Domu za starije i nemoćne osobe.

Članak 3.

Ravnatelj Doma ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/nabave Doma za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Doma je dužan odbaciti.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/nabave Doma, ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave odnosno ugovaranja ugovorne obveze.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih mjera (N.N. 78/11) ravnatelj Doma potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 139/10.)

Članak 5.

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Voditelji odsjeka/odjela – nositelji pojedinih aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije -ravnatelj	Ako DA, odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE, negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/	U dogovoru sa dobavljačem

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11.) tada se stvaraju obveze po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi/roba	Voditelji odsjeka/odjela – nositelji pojedinih aktivnosti, zaposlenici (npr. pojedini voditelj-	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave prema Zakonu o proračunu moguće i tijekom cijele godine za plan nabave

		djelatnik iskazuje potrebu za nabavu opreme za njegovo područje: oprema za kuhinju, praonicu rublja, radnu terapiju korisnika... i sl.)		za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova i robe	Osoba koja radi na poslovima provođenja javne nabave u suradnji sa ravnateljem	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do kraja godine u kojoj se pokreće postupak nabave za sljedeću godinu, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ca na financijskim poslovima ili ravnatelj. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada voditelja odjela-odsjeka, zaposlenika doma, članova stručnog vijeća, računovođe koji definiraju s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i	Financijski plan /proračun	Tijekom godine

		ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata- Sandra Vaclavek		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenik/ voditelj odjela/odsjeka, ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	2 dana od zaprimanja prijedloga
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračuna	Zaposlenik na poslovima za financije- Sandra Vaclavek	Ako DA-odobrenje pokretanja postupka. Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije i ravnatelja	Zaposlenici, voditelji odjela/odsjeka nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije i ravnatelja	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne	Ako DA – pokreće se postupak javne	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka

	skladu s propisima o javnoj nabavi	može biti zaposlenik na poslovima za financije)	nabave. Ako NE- vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

S ovom procedurom upoznati su odgovorni radnici naručitelja. Ista je objavljena je web stranici Doma za starije i nemoćne osobe Ljudevite pl. Janković te je stupila na snagu danom objave, a primjenjuje se od 02.01.2013. godine.

U Daruvaru 02. Siječnja 2013g.

KLASA:

URBROJ:

Ravnatelj:

Dragutin Šimunović, dipl.oec.v.r.