

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ŠANDROVAC
Bjelovarska bb, 43227 Šandrovac
OIB: 22795935829

RAVNATELJ
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
„ŠANDROVAC“

U Šandrovcu, 1. prosinca 2011.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 78/11) Ravnatelj Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac 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 Šandrovac.

Članak 2.

Ravnatelj Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Dom.

Potrebu za pokretanjem postupak 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 ili osoba koju ovlasti ravnatelj 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 dužan je 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 nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 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 (NN130/10. I izmjene)

Članak 6.

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	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 ovlasti	Ugovor/narudžba	

Članak 7.

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

**II. 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 odjela, nositelji pojedinih aktivnosti, zaposlenici (npr. pojedini voditelj-djelatnik iskazuje potrebu za nabavu opreme za njegovo područje: oprema za kuhinju, praonicu rublja, radnu terapiju korisnika... i sl.)	Prijedlog s opisom potrebne opreme/ usluga/ radova i okvirnom cijenom dostavlja se izravno ravnatelju ili putem računovodstva Doma te se uvrštava u financijski plan za tekuću godinu	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg financijskog plana prema Zakonu o proračunu, moguće i tijekom cijele godine provesti izmjene i dopune plana, ili planirati za iduću godinu
2.	Uključivanje stavki iz financijskog plana i plana i programa rada u plan nabave za tekuću godinu	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana i plana rada Doma najčešće su ravnatelj i zaposlenik/ca na financijskim poslovima. Financijski plan i plan rada trebao bi biti rezultat rada voditelja odjela, 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 ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Plan javne nabave	30 dana od dana donošenja financijskog plana
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenik/voditelj, nositelji pojedinih aktivnosti. Predlagači trebaju preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od podnošenja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te event. tehničkom i natječajnom dokumentacijom dostavlja se ravnatelju	2 dana od zaprimanja konačne dokumentacije

4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA-odobrenje pokretanja postupka. Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Najviše 7 dana od zaprimanja prijedloga
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/ usluga/radova i robe	Osoba koja radi na poslovima provođenja javne nabave u suradnji sa ravnateljem i predlagateljem, osoba koju ovlasti ravnatelj	Tehnička i natječajna dokumentacija, ako već nije pripremljena	Idealno do kraja godine u kojoj se pokreće postupak nabave za slijedeću godinu, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE- vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabave	Tijekom godine

Članak 8.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac dana 1.12.2011. godine i stupila je na snagu danom objave, od kada se i primjenjuje.

Ravnatelj:

Damir Kolar, mag.ing.agr.