

DOM ZA DJECU I MLAĐE PUNOLJETNE OSOBE VRBINA SISAK
Kralja Tomislava 16

MB 03313964 tel: 044/545-320, fax: 044/545-320 IBAN: HR7723900011100016509
OIB: 43355278379 e-mail: ddvrbina@net.hr

Broj: 2176-123-01-149/2-15
Sisak, 27.02.2015.

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U DOMU

I STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA
JAVNE NABAVE

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. - odgajatelji zajedno s ravnateljicom definiraju potrebu za nabavom opreme , namještaja za korisnike doma , ravnateljica i domar definiraju potrebu za uslugom investicijskog održavanja zgrade doma, fasade, dodatna ulaganja na zgradi doma ili adaptaciju.	Zahtjevnica s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz/ moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljicom (ne zaposlenik iz financija i računovodstva), moguće je angažirati vanjskog stručnjaka ako nema znanja kod proračunskog korisnika.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti

3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan je rezultat rada zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti i koji definiraju zajedno s ravnateljicom plan rada za slijedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik/ica na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan/proračun	Rujan/listopad/studen
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. U ovoj fazi ravnateljica 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	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom / proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	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	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjeme zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnateljica (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
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine
II	STVARANJE OBVEZE ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE			
	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMNET	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Zaposlenici- nositelji pojedinih psolova i aktivnosti (ravnateljica, odgajatelji, administrativni referent, domar i dr.)	Zahtjevnica	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga

3.	Sklapanje ugovora/ narudžba	Ravnateljica doma	Ugovor,narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na pslovima za financije
----	--------------------------------	-------------------	-----------------	---

Ova procedura dostupna je svim zaposlenicima Doma i objavljena na oglasnoj ploči
dana 27.02.2015. godine.

**Ravnateljica Doma:
Ivona Hodak**


**DOM ZA DJECU I MLAĐE
PUNOLIETNE OSOBE VRBINA SISAK
SISAK, Kralja Tomislava 16**