

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE SISAK
OKTAVIJANA AUGUSTA 3
SISAK

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, BR.111/18 i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, BROJ 95/19) ravnateljica Doma za starije i nemoćne osobe Sisak, donosi

ODLUKU

o proceduri stvaranja obveza u Domu za starije i nemoćne osobe Sisak

REDNI BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2	3	4	5

I - STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

1.	Prijedlog za nabavu roba/korištenje usluga/radova	Zaposlenici voditeljima odjela iskazuju svoje potrebe, a voditelji ih po kriteriju prioriteta definiraju i pismeno ih dostavljaju ravnateljci	Prijedlog nabave sa opisom potreba u pismenom obliku, s količinama te procijenjenom vrijednošću	Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, ali i tijekom godine za rebalans ili iduću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokum. za nabavu roba/ usluga/radova	Voditelji odjela u suradnji sa Povjerenstvom za nabavu i ravnateljicom Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka za složenije predmete nabave	Tehnička i natječajna dokum.	Krajem godine za iduću godinu u skladu s potrebama
3.	Definiranje Financ. plana i plana nabave	FP je utvrđivanje potrebnih financ.sredstava za realizaciju plana rada i plana nabave, a u iznosu		

		<p>utvrđenom Odlukom osnivača. Voditelj računov. izrađuje Plan nabave temeljem dostavljenih prijedloga za nabavom od strane voditelja odjela. Voditelji definiraju u dogovoru s ravnateljicom Plan rada i Plan nabave za sljedeću godinu. Voditelj računovodstva koordinira aktivnosti u tijeku izrade plana, ukazuje na financ. ograničenja, ali ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti odgovara za njihovu provedbu u smislu aktivnosti, nego u smislu pravodobnog osiguranja planiranih financ. sred. I zakonskog evidentiranja istih.</p>	<p>Plan nabave Financijski plan</p>	<p>Najkasnije u prosincu tekuće godine za sljedeću</p>
4.	<p>Prijedlog za pokret. postupka javne nab.</p>	<p>Ravnatelj temeljem stavki iz Plana nabave</p>	<p>Odluka o pokretanju postupka javne nabave</p>	<p>Tijekom godine</p>
5.	<p>Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financ. p.</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Usmeni dogovor voditelj i ravnateljica</p>	<p>Po potrebi 6.</p>
6.	<p>Pokretanje postupka</p>	<p>Ravnateljica</p>	<p>Odluka o imenovanju ovlašt. predstavnik naručitelja za provođenje postupka za određeni predmet nabave</p>	<p>Po potrebi, u skladu s financijskim planom</p>
7.	<p>Provjera da li je teh. i natječajna dokum. u skladu s propisima o javnoj nabavi</p>	<p>Osoba koju ovlasti ravnateljica</p>	<p>DA-pokretanje postupka JN-e NE-dokumentacija se vraća na doradu uz komentare</p>	<p>Prije objave nadmetanja</p>

8.	Provedba postupka javne nabave	Osoba ovlaštena od strane ravnateljice	Objava nadmetanja	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 ravnateljice	Nalog za nabavu, ponuda, narudžbenica ili god.ugovor	Tijekom godine
2.	Provjera usklađenja prijedloga nabave s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva	DA-ravnateljica odobrava nabavu NE- ravnateljica odbija prijedlog nabave	Najkasnije 7 dana od provjere voditelja računov. Po potrebi i ranije u slučaju hitnosti
3.	Zahtjev za ponudom ili predračunom	Ekonom	ovjera ravnateljice uz preth. provjeru raspoloživosti sred. te dostavljanje u računovod. radi plaćanja u slučaju predrač	
4.	Izrada narudžbenice	Ekonom	Obrazac narudžbenice	Ovjera ravnateljice i ekonomate slanje dobavljaču
5.	Sklapanje ugovora za provedene post. JN-e te provedene pozive na dostavu ponuda u jednostav. nabavi	Ravnateljica	Ugovor Obvezna dostava jednog primjerka u računovodstvo	Nakon ovjere ugovora po završenom postupku

	Sklapanje ostalih ug. sukladno Pravilniku o jednostavnoj nab. Doma	Ravnateljica	Ugovor Obvezna dostava jednog primjerka u računovodstvo	Tijekom godine
7.	U slučaju jednokrat. nabavki do 1.000,00 kn bez pdv-a, te kod plaćanja gotovinom nije potrebna narudžbenica	Ekonom u dogovoru s ravnateljicom i voditeljem računovodstva	Obavezna provjera potrošnje u odnosu na financijski plan. Odobrava ravnateljica	Nakon provjere raspoloživosti financijskih sredstava
8.	Nabava robe - plaćanje gotovinom	U iznimnim slučajevima moguće je plaćanje gotovinom, od strane ekonoma, kućnih majstora ili ovlaštenog zaposlenika od strane ravnateljice	Obavijest ravnateljici i voditelju računovodstva. Na dostavljeni R1 račun obavezan potpis izvršioca plaćanja	Račun dostaviti najkasnije idući radni dan u računovodst.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ur.broj: 2176-118/19-1547

U Sisku, 31.12.2019.

Ravnateljica

Bazilica Čakširan, dipl. poslt.

