

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE MEDVEŠČAK
TRG DRAGE IBLERA 8**

Zagreb, 20.12.2010

Ur.broj:3804/2010.

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U DOMU ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE MEDVEŠČAK ZAGREB

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE (vrijednost nabave veća od 70.000 kn)				
1.	Prijedlog za nabavu roba / korištenje usluga/ radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti iskazuju svoje potrebe voditeljima odsjeka odnosno odjela, koji definiraju potrebe i pismeno ih iznose Ravnateljici	Obrazac prijedloga nabave sa opisom potrebne opreme/robe/usluga/radova i okvirna cijena navedenog	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave(Prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj) u praksi srpanj/kolovoz moguće je i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/robe/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača (Grad Zagreb) tada zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji sa Povjerenstvom za nabavu (ne zaposlenik iz financija i računovodstva). Moguće je	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti

		angažirati vanjskog stručnjaka ako nema potrebnog znanja u Domu		
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana (voditelj financijskih poslova) Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti i koji definiraju zajedno sa ravnateljem plan rada za slijedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj financija koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajni programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarenje rezultata.	Financijski plan	Rujan / listopad / studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	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 natječajnim dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Zaposlenik u odjelu financija	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	Zaposlenici – voditelji pojedini organizacionih cjelina	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom	2 dana od zaprimanja odgovora od

	zaposlenika na poslovima voditelja odjela za financije		dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba koju ovlasti Ravnateljica (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće se 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 ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine
II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu roba / korištenje usluga/ radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti iskazuju svoje potrebe voditeljima odsjeka odnosno odjela, koji definiraju potrebe i pismeno ih iznose Ravnateljici	Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora / narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora / narudžba	Ravnateljica odnosno osoba koja ju mijenja	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije
Procedura treba biti dostupna svim odjelima i odsjecima, odnosno svim zaposlenima, što znači da treba biti izvješena na oglasnoj ploči				

Zagreb, 20.12.2010. godine

Ravnateljica:
Krasanka Glamuzina, dipl.soc.rada

