

DOM ZA ODGOJ DJECE I MLADEŽI OSIJEK
Vinkovačka 61

Osijek, 31.01.2018.
Broj: 131/18.

Na temelju članka 36 Statuta Doma za odgoj djece i mladeži Osijek, sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 78/11), ravnatelj Doma donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze, kojom se osigurava i pojašnjava pravilna provedba preuzimanja obveza u proračunu Doma, potrebne za redovan rad Doma za odgoj djece i mladeži Osijek (u daljnjem tekstu: Dom).

I STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RED BR.	AKTIVNOST	INICIRANJE NABAVE ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1. PRIJEDLOG ZA NABAVU				
1.	UREDSKI MATERIJAL	Odgajatelji putem voditelja, radnici u upravi	zahtjevnica	mjesečno
2.	MATERIJAL I SREDSTVA ZA ČIŠĆENJE I ODRŽAVANJE	spremačica, pralja, glačara	zahtjevnica	tjedno
3.	MATERIJAL ZA HIGIJENSKE POTREBE I NJEGU	odgajatelj medicinska sestra	zahtjevnica	tjedno
4.	OSTALI MATERIJAL ZA REDOVNO POSLOVANJE	odgajatelji spremačica domar	zahtjevnica	prema potrebi
5.	NAMIRNICE	kuhari/odgajatelji ekonom	zahtjevnica	tjedno

6. MATERIJAL ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU	medicinska sestra	zahtjevnica	mjesečno
7. MATERIJAL ZA RADNU OKUPACIJU KORISNIKA	voditelj slobodnih aktivnosti odgajatelji	zahtjevnica	prema potrebi
8. KNJIGE I ŠKOLSKI PRIBOR	Odgajatelji ekonom	zahtjevnica	prema potrebi
9. ODJEĆA I OBUĆA	odgajatelji, ekonom	zahtjevnica	kvartalno
11. MATERIJAL ZA ODRŽAVANJE ZGRADE, OPREME, VOZILA	domar/vozač	zahtjevnica	prema potrebi
12. SITAN INVENTAR	radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	zahtjevnica	kvartalno
13. AUTO GUME	vozač	zahtjevnica	prema potrebi
14. RADNA ODJEĆA I OBUĆA	radnici	akt Doma	godišnje
15. USLUGE TEKUĆEG ODRŽAVANJA ZGRADE, POSTROJENJA, OPREME I VOZILA	domar/vozač	radni nalog	prema potrebi
16. DERATIZACIJA	domar, ekonom	zakon i podzakonski akti	prema potrebi
17. ZDRAVSTVENI PREGLEDI	svi radnici	zakon i podzakonski akti	prema potrebi
18. RASHODI ZA KORISNIKE PREMA PRAVILNIKU O PRAVIMA KORISNIKA (PRIJEVOZ KORISNIKA, EKSKURZIJE, IZLETI, ROĐENDANI, KULTURNO ZABAVNE POTREBE	odgajatelji	zahtjevnica	prema potrebi

2.	PROVJERA JE LI PRIJEDLOG U SKLADU SA FINANCIJSKIM PLANOM	Ravnatelj šef računovodstva	Ravnatelj ovjera zahtjeva	tri dana od zaprimanja
3.	POKRETANJE NABAVE -IZDAVANJE NARUDŽBENICE	ekonom	ravnatelj ovjera narudžbenice	tri dana od zaprimanja zahtjeva
4.	POKRETANJE NABAVE -SKLAPANJE UGOVORA	Ravnatelj šef računovodstva	ravnatelj potpis ugovora	nakon provedenog postupka bagatelne nabavke (do 70.000,00 kn)

Gore navedeno odnosi se i na isplate putem blagajne, odnosno isplate u gotovom novcu.

II

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga	Radnici-nositelji pojedinih poslova i	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/ radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana
	Prijedlog za obavljanje radova	aktivnosti		prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/ usluga	Kod centraliziranog procesa-osnivač, ako proces nije centraliziran tada ovlašteni predstavnici naručitelja – nositelji	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave

		pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka		
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Šef računovodstva i ravnatelj	Financijski plan	tijekom godine
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja. Ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj šef računovodstva	Odobrenje za pokretanje postupka	2 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine