

**DOM ZDRAVLJA DUBROVNIK
DR ANTE STARČEVIĆA 1
DUBROVNIK**

Urbroj: 01-66/3-12
Dubrovnik, 20.02.2012.

Na temelju čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti ((NN 78/11) ravnateljica Doma zdravlja Dubrovnik, donosi:

PROCEDURU O NAČINU I POSTUPKU PREUZIMANJA OBEVA

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
I. STVARANJE OBEVA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1	Prijedlog za nabavu/korištenje opreme/usluga/radova/robe	Voditelji ustrojbenih jedinica (šefovi službi) u suradnji sa zaposlenicima nositeljima poslova (npr. medicinske sestre, domari, i dr.): ravnatelj zajedno sa voditeljem financija definiraju (odobravaju) potrebu za nabavom	Obrazac prijedloga s opisom-potrebne nabave (roba, radova, usluga, opreme)	Tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme, usluga, radova, roba	Voditelji ustrojbenih jedinica (šefovi službi za nabave u svojim službama) u suradnji sa ravnateljem, uz mogućnost angažiranja vanjskog stručnjaka po potrebi za tehničku dokumentaciju, licencirani voditelj javne nabave za natječajnu dokumentaciju.	Tehnička i natječajna dokumentacija	U godini u kojoj se pokreće postupak javne nabave

					Do kraja godine za sljedeću godinu
3	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financiskog plana-voditelj financijskih poslova.	Financijski plan		
4	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj u suradnji sa voditeljima-šefovima službi.	Dopis s prijedlogom,te tehnička i natječajna dokumentacija.		Tijekom godine
5	Provjera dali je prijedlog u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj financijskih poslova	Ako DA odobrenje pokretanja postupka,ako NE,negativan odgovor na pokretanje postupka,sa obrazloženjem.		Do 7 dana od zaprimanja prijedloga
6	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave sa odobrenjem voditelja financija	Ravnatelj u suradnji sa voditeljima-šefovima službi.	Dopis s prijedlogom,te tehnička i natječajna dokumentacija i odobrenje voditelja financija		2 dana od zaprimanja odgovora voditelja financija
7	Provjera dali je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu osoba koja posjeduje licencu za obavljanje javne nabave)	Ako DA pokreće postupak javne nabave,ako ne vraća dokumentaciju sa komentarima na doradu		Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti	Objava natječaja		Tijekom godine
9					
10					
Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK	
1	2	3	4	5	

II. STVARANJE OBEVA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

	Prijedlog za nabavu/korištenje opreme/usluga/radova/robe	Zaposlenici, voditelji službi, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtijev-narudžbenica	Tijekom godine
1	Provjera dali je prijedlog u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj financijskih poslova	Ako DA,odobrenje,ako NE,negativni odgovor	Do 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva
3	Sklapanje ugovora/narudžbenica	Ravnatelj za sklapanje ugovora za robe,radove,usluge i opremu.Narudžbenice ispostavljaju Zaposlenici,voditelji službi,nositelji pojedinih poslova i aktivnosti uz potpis ravnatelja.	Ugovor,narudžbenica	Ne duže od 30 dana od odobrenja voditelja financija
4				
5				

Ravnateljica
Dušanka Šutalo