

Управни одбор Дома здравља „Земун“ на телефонској-електронској седници одржаној дана 23.11.2023. године, донео је измене и допуне Правилника о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у Дому здравља „Земун“:

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ¹

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 16.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим израду предлога Плана јавних набавки (даље: тим за израду предлога Плана јавних набавки).

Тим за израду предлога Плана јавних набавки чине: руководилац ЈН (или замена руководиоца) лица запослена на пословима јавних и других набавки, руководилац службе за правне, кадровске и административне послове (или замена руководиоца), руководилац финансијско рачуноводствених послова (или замена руководиоца), главна сестра (или замена главне сестре), руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања (или замена руководиоца) као и помоћник директора за медицинске послове (или замена), помоћник директора за немедицинске послове (или замена) одговорно лице из струке у зависности од предметне набавке.

Тим за израду предлога плана ЈН формира директор Дома здравља Земун.

Тим за планирање даје директору предлог за именовање одговорног лица иза струке у зависности од предметне јавне набавке.

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 17.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки за обавезне набавке се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета, односно финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета, односно финансијског плана.

Тим за планирање утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању, и учесницима у планирању даје инструкције за планирање и дужан је да достави директору календар активности до 01.11.текуће године.

Инструкције за планирање

Члан 18.

Инструкције за планирање сачињава Тим за планирање.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података. Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке. Инструкције се достављају тимовима за планирање појединачних јавних набавки.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Након дефинисања потребних средстава по наменама за обавезне набавке и сагледавањем преосталих средстава по наменама, као и слободних средстава из сопствених прихода, директор и главна сестра организују састанак са руководиоцима свих служби на коме ће се дати рок за достављање приоритетних потреба у складу са новчаним средствима.

Уколико исказане потребе превазилазе средства, директор и главна сестра одлучују о приоритетима.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Ове измене и допуне Правилника ступају на снагу објављивањем на огласној табли Дома здравља „Земун“ и на сајту Дома здравља „Земун“.

ДОМ ЗДРАВЉА „ЗЕМУН“
ПРЕДСЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА



Др Ксенија Крехов Радовић