

Na temelju članka 33. Statuta, u vezi sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18 i 83/23, temeljem Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 95/2019) ravnateljica Doma za starije i nemoćne osobe Vinkovci Gordana Trifunović, dipl. soc. pedagog dana 18. prosinca 2024. godine donosi:

PROCEDURU O NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA PUTEM NARUDŽBENICE

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura stvaranja ugovornih obveza putem popunjavanja narudžbenice za nabavu roba, usluga ili radova i sve druge ugovorene obave koje su potrebne za redovan rad u Domu za starije i nemoćne osobe Vinkovci, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Preuzimanje narudžbenice

Računovodstveni odjel ili druga osoba zadužena od strane čelnika zadužuje se za izdavanje narudžbenica za nabavu roba, usluga ili radova, a za potrebe Doma (u daljnjem tekstu: naručitelj).

Postupak izdavanja narudžbenice:

- naručitelj mora naglasiti tko je nabavu inicirao

Članak 3.

Sadržaj narudžbenice

U narudžbenici se upisuje mjesto i datum, broj narudžbenice i godina izdavanja, podaci o nazivu i sjedištu dobavljača, kome se isporuka dostavlja, rok isporuke, način plaćanja, redni broj, naziv robe, jedinična mjera usluga ili radova, količina, jedinična i ukupna cijena.

Ukoliko je ponuda ili troškovnik dobavljača sastavni dio narudžbenice nije potrebno navoditi količinu i vrstu roba, ali je obavezno da ponuda ili troškovnik budu priloženi uz narudžbenicu.

Kada to zahtjeva okolnost ili hitnost postupka ili kada se ne mogu unaprijed utvrditi svi elementi nabave dovoljan je opis i naziv robe, usluga ili radova.

Narudžbenicu nakon popunjavanja potpisuje osoba koja u ime Naručitelja vrši narudžbu a ravnatelj Doma svojim potpisom odobrava narudžbu.

Članak 4.

Kontrola i verifikacija narudžbenice i odnosnog računa

Narudžbenicu nakon popunjavanja potpisuje osoba koja u ime naručitelja vrši narudžbu, a čelnik Doma svojim potpisom odobrava narudžbu. Nakon preuzimanja naručenog uz potpis preuzimatelja (na otpremnici/radnom nalogu/računu i sl.) i zaprime računa na odnosnom računu također se potpisuje osoba koja je kontrolirala istovjetnost naručenog i primljenog u odnosu na narudžbenicu.

Za broj narudžbenice vežu se dalje aktivnosti po istoj nabavi roba, usluga ili radova.

Članak 5.

Završne odredbe

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Doma za starije i nemoćne osobe Vinkovci.

U Vinkovcima, dana 18. prosinca 2024. godine.

KLASA: 550-01/24-01/192
URBROJ:2196-99-24-03/1

RAVNATELJICA

Gordana Trifunović, dipl. soc. pedagog

DOM ZA STARIJE
I NEMOĆNE OSOBE VINKOVCI

f. v