



DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE OSIJEK

Drinska 10, 31000 Osijek

ŽR: HR9025000091102015634 | MB: 03014444 | OIB: 24185131317

tel: +385 31 273 453, fax: +385 31 273 110 | e-mail: info@dom-umirovljenika-os.hr | www.dom-umirovljenika-os.hr

Na temelju članka 25. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Osijek, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Osijek ravnatelj donosi

ODLUKU

o proceduri stvaranja obveza u Domu za starije i nemoćne osobe Osijek

I.

Ovom Odlukom utvrđuje se procedura stvaranja obveza u Domu za starije i nemoćne osobe Osijek.

II.

Postupak stvaranja obveza u Domu za starije i nemoćne osobe Osijek provodi se po sljedećoj proceduri:

Re d. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu roba / korištenje usluga/ radova	Zaposlenici voditeljima odjela iskazuju svoje potrebe , a voditelji ih po kriteriju prioriteta definiraju i pismeno ih dostavljaju ravnatelju	Obrazac prijedloga nabave sa opisom potrebne opreme/robe/usluga/radova	Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave , moguće je i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Definiranje Financijskog plana kao i Plana nabave	Ravnatelj,uz suradnju s voditeljima odjela, donosi plan rada za slijedeću godinu te utvrđuje stavke Plana nabave. Temeljem dostavljenih podataka voditelj računovodstva izrađuje Plan nabave,koordinira aktivnosti u tijeku izrade plana, ukazuje na financijska ograničenja, ali ne definira sadržajno programe,aktivnosti i projekte niti odgovara za njihovu provedbu u smislu	Plan nabave Financijski plan	Najkasnije u prosincu tekuće godine za slijedeću

		aktivnosti, nego u smislu praćenja planiranih sredstava i zakonskog evidentiranja istih.		
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj temeljem stavki iz Plana nabave	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	Tijekom godine
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Usmeni dogovor voditelj-ravnatelj	Prije pokretanja postupka
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Osoba koju za to ovlasti ravnatelj	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije pokretanja postupka
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba koju ovlasti Ravnatelj	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave Ako NE - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Prije pokretanja postupka
7.	Pokretanje postupka	Ravnatelj	Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja za određeni predmet nabave	Po potrebi, u skladu s financijskim planom
8.	Provedba postupka javne nabave	Osoba koju ovlasti ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine
II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu roba , usluga,radova	Voditelji odjela Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti pod neposrednom nadležnosti ravnatelja	Obrazac prijedloga nabave; Ponuda,narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Zahtjev za nabavu	Zaposlenici,voditelji odjela	Zahtjevnica	Tijekom godine
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA- ravnatelj odobrava sklapanje ugovora, narudžbe Ako NE –ravnatelj daje negativan odgovor na prijedlog	Do 7 dana od odobrenja voditelja računovodstva
			Obrazac	Slijedećeg dana

4.	Izrada narudžbenice	Ekonom	narudžbenice, Zahtjevnica temeljem koje je izrađena ,kada je to primjenjivo	ovjerena i potpisana narudžbenica se dostavlja u računovodstvo
5.	Osobe koje izrađuju narudžbenice obvezne su ustrojiti evidenciju izdanih narudžbenica sa podacima potrebnim za unos u Registar ugovora u EOJN	Ekonom	Pregled izdanih narudžbenica	Kontinuirano pri izdavanju narudžbenica
6.	Prihvat Ponude /Predračuna	Ravnatelj	Ponudu/predračun ovjerava ravnatelj uz prethodnu provjeru raspoloživosti sredstava i upućuje u na izdavanje narudžbenice	Do datuma važenja ponude/predračuna
7.	Sklapanje ugovora (za provedene postupke u javnoj nabavi te provedene postupke u jednostavnoj nabavi)	Ravnatelj	Ugovor Obvezna dostava jednog primjerka u službu računovodstva	Po završetku postupka
8.	Sklapanje ostalih ugovora sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi u Domu za starije i nemoćne osobe Osijek	Ravnatelj	Ugovor Obvezna dostava jednog primjerka u službu računovodstva	U tijeku godine
9.	Kod <i>iznimnog</i> plaćanja gotovinom te bankovnom karticom, nije potrebna narudžbenica, ali je potrebna zahtjevnica	Ekonom,nakon obavijesti ravnatelju ili šefu računovodstva Ravnatelj	Obvezna je provjera potrošnje u odnosu na Financijski plan,ravnatelj odobrava	Nabava moguća nakon provjere finansijskih sredstava
10.	Nabava robe - plaćanje gotovinom	<i>U iznimnim slučajevima</i> gotovinom može platiti - ekonom - majstori - račun. referent (za potrebe u FINI)	Obavijest ravnatelju ili šefu računovodstva; Na dostavljeni račun ravnatelj potpisom odobrava isplatu	Račun dostaviti računovodstvu slijedećeg dana

III.

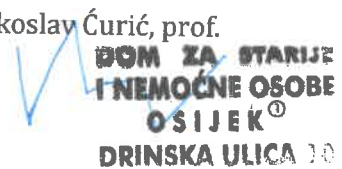
Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Procedura stvaranja obveza u Domu za starije i nemoćne osobe Osijek Ur. broj: 1522/2019 od 16. studenoga 2019. godine.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Doma.

RAVNATELJ

Vjekoslav Ćurić, prof.



Na ovu Odluku o proceduri stvaranja obveza, Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Osijek je dalo prethodnu suglasnost dana 04.04.2025. godine.

Odluka o stvaranja obveza objavljena je na oglasnoj ploči Doma dana 07.04.2025., a stupa na snagu 15.04.2025. godine.

Ur. broj: 321-01-25-537
Osijek, 15.04.2025.