

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) te članka 44. Statuta Grada Vrbovca («Glasnik Zagrebačke županije» broj 8/18, 12/18 - ispravak) gradonačelnik Grada Vrbovca dana 2. siječnja 2019. godine donosi

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovorenih obveza, odnosno nabava radova, roba i usluga te sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad upravnih odjela.

### Članak 2.

Ukoliko postupak nabave radova, roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri u skladu sa internim Pravilnikom o provođenju postupka jednostavne nabave:

<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU do 20.000,00 kuna procijenjene vrijednosti (bez PDV-a)</b>				
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, usluga ili radova	Zaposlenici upravnih odjela	Zahtjev potpisan od strane zaposlenika	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Pročelnik upravnog odjela za financije i gospodarstvo	Ako DA – odobrenje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu	U roku 3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izrada narudžbenice	Osoba zadužena za nabavu i gradonačelnik	Narudžbenica	Ne duže od 3 dana od dana odobrenja nabave

<b>II. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU od 20.000,00 kuna do 100.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno do 200.000,00 kuna za radove, procijenjene vrijednosti (bez PDV-a)</b>				
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Donošenje plana nabave	Osoba zadužena za nabavu	Plan nabave	30 dana od donošenja financijskog plana
2.	Prijedlog za nabavu robe, usluga ili radova te provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Pročelnik upravnog odjela za financije i gospodarstvo i osoba zadužena za nabavu	Prijedlog potpisan od strane pročelnika	Sukladno planu nabave
3.	Donošenje odluke o početku	Gradonačelnik	Odluka o početku	U roku 3 dana

	postupka nabave		postupka nabave	od zaprimanja prijedloga
4.	Izrada narudžbenice ili zaključivanje ugovora (izravno ugovaranje)	Osoba zadužena za javnu nabavu i gradonačelnik	Narudžbenica ili ugovor	Ne duže od 5 dana od dana donošenja odluke
5.	Ažurno vođenje registra ugovora	Osoba zadužena za javnu nabavu	Registar ugovora	Prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci

**III. STVARANJE OBEVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU u iznosu jednakom ili većem od 100.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno od 200.000,00 kuna za radove, procijenjene vrijednosti (bez PDV-a)**

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Donošenje plana nabave	Osoba zadužena za nabavu	Plan nabave	30 dana od donošenja financijskog plana
2.	Prijedlog za nabavu robe, usluga ili radova te provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Pročelnik upravnog odjela za financije i gospodarstvo i osoba zadužena za nabavu	Prijedlog potpisan od strane pročelnika	Sukladno planu nabave
3.	Donošenje odluke o početku postupka nabave te imenovanje stručnog povjerenstva	Gradonačelnik	Odluka o početku postupka nabave	U roku 3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Izrada dokumentacije i pozivanje gospodarskih subjekata da dostave ponude (najmanje tri subjekta)	Stručno povjerenstvo	Poziv za dostavu ponuda	U roku 5 dana od donošenja odluke o početku postupka nabave
5.	Otvaranje, pregled i ocjena zaprimljenih ponuda	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda	U roku 5 dana od zaprimljenih ponuda
6.	Donošenje odluke o odabiru ponude	Gradonačelnik	Odluka o odabiru ponude	U roku 3 dana od dobivenog Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
7.	Izrada narudžbenice ili zaključivanje ugovora	Osoba zadužena za javnu nabavu i gradonačelnik	Narudžbenica ili ugovor	U roku 5 dana od donošenja odluke o odabiru ponude
8.	Ažurno vođenje registra ugovora	Osoba zadužena za javnu nabavu	Registar ugovora	Prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci

### Članak 3.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga ili radova podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

III. STVARANJE OBVEZA ZA PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVE				
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Donošenje plana nabave	Osoba zadužena za nabavu	Plan nabave	30 dana od donošenja financijskog plana
2.	Prijedlog za nabavu robe, usluga ili radova te provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Pročelnik upravnog odjela za financije i gospodarstvo i osoba zadužena za nabavu	Prijedlog potpisan od strane pročelnika	Sukladno planu nabave
3.	Donošenje odluke o početku postupka nabave te imenovanje stručnog povjerenstva	Gradonačelnik	Odluka o početku postupka nabave	U roku 3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Izrada dokumentacije o nabavi	Stručno povjerenstvo	Dokumentacija o nabavi	Sukladno planu nabave
5.	Prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima	Stručno povjerenstvo	Dokumentacija o nabavi	Sukladno planu nabave
6.	Provođenje postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo	Ponude, Upisnik o zaprimanju ponuda, Zapisnik o javnom otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Sukladno planu nabave
7.	Donošenje odluke o odabiru ponude	Gradonačelnik	Odluka o odabiru ponude	Sukladno dokumentaciji o nabavi
8.	Zaključivanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Osoba zadužena za javnu nabavu i gradonačelnik	Ugovor ili okvirni sporazum	Nakon izvršnosti odluke o odbiru ponude
9.	Ažurno vođenje registra ugovora	Osoba zadužena za javnu nabavu	Registar ugovora	Prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci

### Članak 4.

Svaki dokument koji se stvori ovom procedurom – narudžbenica ili ugovor, mora se dostaviti Pročelniku Upravnog odjela za financije i gospodarstvo koji evidentira Knjigu zaključenih ugovora kako bi se mogli kompletirati računi sa pripadajućom dokumentacijom (ugovor ili narudžbenica), a sve u suglasju sa pravilima fiskalne odgovornosti.

## Članak 5.

Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovorenih obveza od 2. siječnja 2018. godine, Klasa: 022-06/18-02/57, Urbroj: 238/32-04/01-18-1.

## Članak 6.

Ova procedura objaviti će se na službenoj Internet stranici Grada Vrbovca i stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 022-06/18-02/57

Urbroj: 238/32-04/01-19-2

Gradonačelnik:  
Denis Kralj

The image shows a circular official stamp in blue ink. The outer ring of the stamp contains the text "Republika Hrvatska" at the top and "GRAD VRBOVEC" at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of the City of Vrbovec. To the right of the stamp, the name "Denis Kralj" is printed, and a handwritten signature in blue ink is written over the stamp and extends to the right.