



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VINICA
Općinski načelnik

KLASA: 024-04/25-02/25
URBROJ:2186-11-25-1
Vinica, 31. prosinca 2025. godine

Na temelju članka 46. Statuta Općine Vinica („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 30/20, 09/21), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 11/18, 83/23) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 95/19), općinski načelnik Općine Vinica donio je

PROCEDURU stvaranja ugovornih obveza

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Općine Vinica (dalje u tekstu: Općina).

Članak 2.

Općinski načelnik je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu. Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi službenici i namještenici Općine.

Članak 3.

Općinski načelnik dužan je, prije nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnosno utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću poslovnu godinu. Ukoliko Općinski načelnik utvrdi da predložena nabava ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću godinu, dužan ju je odbaciti ili predložiti izmjenu proračuna i plana nabave.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu, načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u

skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave.

Stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA NABAVU ROBE, RADOVA I/ILI USLUGA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 9.290,00 EURA				
Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Općinski načelnik, Jedinствeni upravni odjel- prema prijedlozima zaposlenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/ usluge/ radova; Ponuda/, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom/planom nabave	Pročelnik/ Stručni suradnik za javnu nabavu/ Voditelj odsjeka za financije i proračun	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje narudžbenice/Sklapanje ugovora	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Narudžbenica/Ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja načelnika ili osobe koju on ovlasti

II. STVARANJE OBVEZA ZA NABAVU ROBE, RADOVA I/ILI USLUGA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 9.290,00 EURA, TE MANJA OD 15.926,00 EURA				
Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Općinski načelnik, Jedinствeni upravni odjel- prema prijedlozima zaposlenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/ usluge/ radova	Tijekom godine, prema potrebi

2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom/planom nabave	Pročelnik/ Stručni suradnik za javnu nabavu/ Voditelj odsjeka za financije i proračun	Ako DA-odobrenje za pokretanje postupka nabave Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odobrenje za pokretanje postupka nabave	Općinski načelnik	Odluka o pokretanju postupka nabave i imenovanju stručnog povjerenstva	15 dana od zaprimanja pozitivnog mišljenja
4.	Provođenje postupka nabave	Ovlašteni predstavnici za provedbu postupka nabave	Poziv na dostavu ponude na najmanje 3 adrese	15 dana od dana odobrenja
5.	Odabir ponuditelja	Općinski načelnik temeljem prijedloga/ zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda ovlaštenih predstavnika za provedbu postupka nabave	Obavijest o odabiru/ Obavijest o poništenju	30 dana od isteka roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora	Općinski načelnik	Ugovor	U rokovima određenim u pozivu na dostavu ponude
7.	Nadzor nad izvršenjem ugovora	Pročelnik ili službenici ovlašteni od Pročelnika	Ugovor/ račun/ Odobrenje privremenih i okončanih situacija nadzora	Tijekom godine

III. STVARANJE OBVEZA ZA NABAVU ROBE I/ILI USLUGA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 15.926,00 EURA, TE MANJA OD 26.450,00 EURA, TE ZA NABAVU RADOVA DO 26.540,00 EURA

Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Općinski načelnik, Jedinствeni upravni odjel- prema prijedlozima zaposlenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/ usluge/ radova	Tijekom godine, prema potrebi

2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom/planom nabave	Pročelnik/ Stručni suradnik za javnu nabavu/ Voditelj odsjeka za financije i proračun	Ako DA-odobrenje za pokretanje postupka nabave Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odobrenje za pokretanje postupka nabave	Općinski načelnik	Odluka o pokretanju postupka nabave i imenovanju stručnog povjerenstva	15 dana od zaprimanja pozitivnog mišljenja
4.	Provođenje postupka nabave	Ovlašteni predstavnici za provedbu postupka nabave	Objava poziva na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama	15 dana od dana odobrenja
5.	Odabir ponuditelja	Općinski načelnik temeljem prijedloga/ zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda ovlaštenih predstavnika za provedbu postupka nabave	Obavijest o odabiru/ Obavijest o poništenju	30 dana od isteka roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Ugovor	U rokovima određenim u pozivu na dostavu ponude
7.	Nadzor nad izvršenjem ugovora	Pročelnik ili službenici ovlašteni od Pročelnika	Ugovor/ račun/ Odobrenje privremenih i okončanih situacija nadzora	Tijekom godine

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

IV. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Postupak izrade i donošenja Plana nabave	Općinski načelnik	Plan nabave	30 dana od donošenja proračuna

2.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Općinski načelnik, Jedinstveni upravni odjel-prema prijedlozima službenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova	Tijekom godine, prema potrebi
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s važećim planom nabave i proračunom Općine	Pročelnik/ Stručni suradnik za javnu nabavu/ Voditelj odsjeka za financije i proračun	Pozitivno ili negativno mišljenje za pokretanje postupka javne nabave	3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Odobrenje za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Odluka o pokretanju postupka javne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva	15 dana od zaprimanja pozitivnog mišljenja
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Stručni suradnik za nabavu, za složenije nabave vanjski stručnjak, projektant	Tehnička dokumentacija i dokumentacija za nabavu	Prije ili nakon pokretanja postupka javne nabave, ovisno o složenosti javne nabave
6.	Kontrola je li dokumentacija o nabavi u skladu s propisima o javnoj nabavi, kontrola cjelovitosti i ispravnosti podataka u dostavljenom zahtjevu	Ovlašteni predstavnici za provedbu postupka javne nabave	Pokretanje postupka javne nabave objavom u EOJN ili vraćanje dokumentacije s komentarima na doradu	8 dana od zaprimanja dokumentacije
7.	Pokretanje i provođenje postupka javne nabave sukladno propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici za provedbu postupka javne nabave	Objava prethodnog savjetovanja/ Objava poziva za nadmetanje u EOJN	Tijekom godine
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Općinski načelnik temeljem prijedloga/ zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda ovlaštenih predstavnika za provedbu postupka javne nabave	Odluka o odabiru / Odluka o poništenju	30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u DON-u naručitelj odredio duži rok ili od utvrđivanja razloga za poništenje postupka javne nabave

9.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi/ okvirni sporazum sukladno propisima o javnoj nabavi	U roku od 90 dana od izvršnosti Odluke o odabiru
10.	Evidentiranje i objava ugovora/ okvirnog sporazuma	Stručni suradnik za nabavu/ Pročelnik	Registar ugovora i okvirnih sporazuma	U roku od 30 dana od potpisivanja ugovora/ izmjene ugovora
11.	Izvješće o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi	Stručni suradnik za nabavu	Statističko izvješće o javnoj nabavi	31.03. tekuće godine za prethodnu godinu

Članak 7.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa ili navedena referenca ugovora ili narudžbenice koja je prethodila izdavanju računa. Primjerak svakog Ugovora unosi se u Evidenciju sklopljenih ugovora.

Primitak robe/ usluga/ radova provodi se po sljedećoj proceduri:

V. PRIMITAK ROBE/ USLUGA/ RADOVA				
Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Izvješće o preuzimanju robe vrijednosti do 9.290,00 €	Službenici i namještenici JUO sukladno svojim zaduženjima	Potpis na dostavnicu, otpremnicu, servisni ili radni nalog	Istog dana po primitku/ za opremu koju treba testirati i staviti u uporabu najduže 7 dana od dana zaprimanja
2.	Izvješće o izvršenim radovima i uslugama vrijednosti do 9.290,00 €	Službenici i namještenici JUO sukladno svojim zaduženjima	Potpisom na radni nalog ili poledini računa potvrđuju izvršenje radova i usluga iz ugovora/ narudžbenice	Po izvršenju radova i usluga, a najkasnije po primitku računa
3.	Izvješće o izvršenim uslugama i robi vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura te manja od 26.540,00 eura, odnosno za radove vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00	Općinski načelnik	Odobrenje privremenih i okončanih situacija nadzora, Primopredajni zapisnik	Prema ugovorenim rokovima

	66.360,00 eura			
4.	Izvrješće o izvršenom postupku javne nabave robe, usluga i radova sukladno pragova za javnu nabavu prema Zakonu o javnoj nabavi	Općinski načelnik	Odobrenje privremenih i okončanih situacija nadzora, Primopredajni zapisnik	Prema ugovorenim rokovima

Članak 8

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela ili stručni suradnik za javnu nabavu dužni su najkasnije u roku tri dana od dana obostranog potpisivanja ugovora, dostaviti presliku ugovora (npr. okvirnog sporazuma, ugovora o javnoj nabavi, ugovora o djelu i drugih ugovora) voditelju financija putem digitalne arhive ili presliku dokumenta.

Članak 9.

Kod nabave roba, usluga ili radova, prijedlog ugovora sastavlja stručni suradnik za javnu nabavu ili pročelnik. Općinski načelnik i pročelnica odobravaju tekst ugovora, te ga Općinski načelnik potvrđuje svojim potpisom.

Prijedlog ugovora može biti sastavljen i od strane dobavljača ukoliko je to uobičajeno u njegovom poslovanju.

U ugovorima trebaju biti detaljno utvrđene vrste roba, usluga ili radova koje se nabavljaju, količina, vrijednost ugovora, rok i način plaćanja, instrumenti osiguranja, a potrebno je i pozvati se na prihvaćenu ponudu kao osnovu ugovaranja.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se u EOJN i na internetskim stranicama Općine Vinica.

Članak 10.

Ugovorne obveze u drugim oblastima samoupravnog djelokruga Općine Vinica koje nisu obuhvaćene odredbama prethodnih članaka ove Procedure (zakup, najam, stjecanje imovine, dodjela stipendija i sl.) nastaju sukladno zakonskim propisima te općima aktima i odlukama Općine Vinica.

Članak 11.

Ova Procedure stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“ i na službenoj Internet stranici Općine Vinica.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE VINICA

dr. sc. Branimir Štimec, prof.