



REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA VOĐINCI  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 400-01/22-01/1  
URBROJ: 2196/30-01-22-04  
Vođinci, 03. siječnja 2022.

Temeljem članka 46. Statuta Općine Vođinci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj 04/18 i 7/21), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19), Općinski načelnik Općine Vođinci, dana 03. siječnja 2022. godine, donosi:

#### PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

##### I.

Ova Procedura propisuje proceduru stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabave roba i usluga, javne nabave i stvaranja drugih ugovornih obveza potrebnih za redovan rad Općine Vođinci.

##### II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri upotrijebljeni su neutralno i odnose se i na osobe muškog i ženskog spola.

##### III.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, osoba koju ovlasti Općinski načelnik obvezna je obaviti kontrolu je li iskazana potreba u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću godinu.

Ako se utvrdi da iskazana potreba nije u skladu sa važećim proračunom i planom nabave Općine Vođinci za tekuću godinu, predloženu obvezu će Općinski načelnik odbiti ili će predložiti odgovarajuće izmjene proračuna i plana nabave.

##### IV.

U slučaju da postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave u skladu sa odredbama važećeg zakonskog okvira koji uređuje sustav javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Opis aktivnosti	Izvršenje		Dokumenti
	Odgovornost	Rok	
Prijedlog za nabavu robe, usluga odnosno radova	Općinski načelnik,	Tijekom godine	Pisani prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom

Uključivanje prijedloga nabave roba/usluga/radova u proračun/plan nabave	Računovodstveni referent	Tijekom godine	Proračun i Plan nabave
Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave/proračunom	Računovodstveni referent	5 dana od dana zaprimanja prijedloga	Ukoliko je prijedlog u skladu s planom nabave/proračunom-odobrenje, ukoliko je neusklađen-negativan odgovor
Priprema dokumentacije za nadmetanje za nabavu robe, usluga odnosno radova	Osoba koju za to ovlasti općinski načelnik, a po potrebi i vanjski suradnici	Tijekom godine	Tehnička i natječajna dokumentacija
Imenovanje ovlaštenih predstavnika za provedbu postupka javne nabave	Općinski načelnik		Odluka
Pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici	Tijekom godine	Dokumentacija u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici	Tijekom godine	Dokumentacija u skladu sa zakonom o javnoj nabavi
Odabir ponuditelja ili poništenje postupka	Općinski načelnik	Ovisno o rokovima konkretnog postupka nabave	Odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju postupka javne nabave
Zaključivanje ugovora s odabranim ponuditeljem	Općinski načelnik	Ovisno o rokovima konkretnog postupka nabave	Ugovor o nabavi roba/radova/usluga
Praćenje realizacije po ugovoru o javnoj nabavi i evidencija u skladu s zakonskim propisima	Računovodstveni referent	U razdoblju trajanja ugovora	Ugovor, narudžbenice, računi i ostala dokumentacija

#### V.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave u skladu s odredbama važećeg zakonskog okvira koji uređuje sustav javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi prema sljedećoj proceduri:

Opis aktivnosti	Izvršenje		Dokumenti
	Odgovornost	Rok	
Prijedlog za nabavu robe, usluga odnosno radova	Općinski načelnik,	Tijekom godine	Pisani prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom

Uključivanje prijedloga nabave roba/usluga/radova u proračun/plan nabave	Računovodstveni referent	Tijekom godine	Proračun i Plan nabave
Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave/proračunom	Računovodstveni referent	5 dana od dana zaprimanja prijedloga	Ukoliko je prijedlog u skladu s planom nabave/proračunom-odobrenje, ukoliko je neusklađen-negativan odgovor
Zaključivanje ugovora/izdavanje narudžbenica	Općinski načelnik		Ugovor/narudžbenica
Praćenje realizacije po ugovoru/narudžbenici i evidencija u skladu s zakonskim propisima	Računovodstveni referent	U razdoblju trajanja ugovora	Ugovor, narudžbenice, računi i ostala dokumentacija

#### VI.

Svi ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se računovodstvenom referentu po mogućnosti u izvorniku ili preslici, radi evidentiranja istoga i pohrane u evidenciju ugovora.

#### VII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Općine Vođinci i službenoj internetskoj stranici Općine Vođinci ([www.vodjinci.hr](http://www.vodjinci.hr)).

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 28. rujna 2012.godine, Klasa: 400-01/12-01/02, Urbroj: 2188-14/02-12.

