



210315|0240325011|15

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA ŠANDROVAC
OPĆINSKI NAČELNIK**

**KLASA: 024-03/25-01/1
URBROJ: 2103-15-03-25-15
U Šandrovcu, 26.06.2025.**

Na temelju članka 58. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 01/2021, 06/2021, 08/2023), a u vezi sa odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/2018, 83/2023) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/2019), općinski načelnik Općine Šandrovac dana 26.06.2025. godine donosi sljedeći

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorene obveze koje su potrebne za redoviti rad Općine Šandrovac, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije uređeno drugačije.

Članak 2.

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE
OTVORENI POSTUPAK**

**(nabave roba i/ili usluga procijenjene vrijednosti više od 26.540,00 EUR,
nabave radova procijenjene vrijednosti više od 66.360,00 EUR)**

Red. br	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
a	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Načelnik prema prijedlozima pročelnika JUO i nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica, nacrt ugovora, prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova s okvirnom cijenom	Tijekom godine
b	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i proračunom	Načelnik Općine ili osoba koju on ovlasti	Ako da) ide se na točku c ili d, Ako ne) , rebalans proračuna, uključivanje stavki u plan nabave	Najkasnije mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave

c	Priprema tehničke dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	nositelj pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s Načelnikom i pročelnikom JUO OŠ; za složenije nabave angažiranje vanjskih stručnjaka	Tehnička dokumentacija	Najkasnije mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave
d	Pokretanje postupka javne nabave	Načelnik Općine	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave
e	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Vidi niže	60 dana od donošenja odluke o pokretanju postupka
1.	Donošenje Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja i određivanja njihovih obveza i ovlasti	Načelnik	Odluka o imenovanju	Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave.
	Izrada izjava o nepostojanju sukoba interesa koju potpisuju sve ovlaštene osobe navedene u Odluci	Pročelnik JUO	Izjave o nepostojanju sukoba interesa	
2.	Priprema za provođenje postupka nabave – izrada dokumentacije uz potpis ovlaštenih osoba određenih Odlukom, a koje su različite po fazama provedbe postupka	Pročelnik JUO i ovlaštene predstavnici	Dokumentacija za nadmetanje tehnička dokumentacija	Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave.
3.	Pokretanje postupka javne nabave započinje slanjem poziva i objave u EOJN.	Pročelnik JUO/ ovlaštene osobe iz Odluke o imenovanju	Objava poziva za nadmetanje	Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave.
	Stavljanje na raspolaganje dokumentacije za nadmetanje u EOJN	Pročelnik JUO /ovlaštene osobe iz Odluke o imenovanju		Od dana objave poziva
	Zahtjev za dodatne informacije i objašnjenja DZN			
	Dodatne informacije i pojašnjenja DZN			
	Objava izmjene DZN i Poziva, ako je potrebno			
4.	Izrada i dostava ponuda u roku za dostavu ponuda	Ponuditelji	Ponude	Prema navedenom u pozivu za nadmetanje i zavisno o vrijednosti
	Zaprimanje ponuda uz naznaku rednog broja, datuma i vremena zaprimanja, te evidentiranje zakašnjele ponude – Upisnik o	Pročelnik JUO/ Upravni referent	Upisnik o zaprimanju	

	zaprimanju ponuda. Čuvanje ponuda do otvaranja.			(40dana –VV / 20 dana - MV)
5.	Otvaranje ponuda prema propisanom postupku - izrada Zapisnika o javnom otvaranju ponuda	Osobe imenovane iz odluke načelnika i Pročelnik JUO	Zapisnik o javnom otvaranju	Naznačeno vrijeme u pozivu za nadmetanje
6.	Pregled i ocjena ponude -izrada Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda	Osobe imenovane od načelnika (jedna osoba s ertifikatom iz područja JN)	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prema roku navedenom u dokumentacij i za nadmetanje ili rok iz ZJN
i.	Donošenje odluke o odabiru ili poništenju ponuda - dostava odluke o odabiru bez odgode s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, na dokaziv način.	Općinski načelnik/ Općinsko vijeće na prijedlog ovlaštenih predstavnika referent na urudžbenom	Odluka o odabiru/poništenju	Rok primjeren, a ako nije određen u DZN – 30 dana. Rok za donošenje odluke o poništenju – bez odgađanja.
j.	Završetak postupka javne nabave i nastanak ugovornog odnosa danom izvršnosti odluke o odabiru, odnosno danom izvršnosti odluke o poništenju. Sklapanje Ugovora / okvirnih sporazuma (prema navedenim uvjetima u DZN)	Općinski načelnik	Ugovor / okvirni Sporazum se sklapa nakon izvršnosti odluke o odabiru	Nakon proteka roka mirovanja Odluke o odabiru. Rok mirovanja prema vrijednosti nabave (15 dana –VV / 10 dana - MV)
k.	Objava ugovora / okvirnog sporazuma u EOJN	Pročelnik JUO	Obavijest o sklopljenom ugovoru / okvirnom sporazumu	Najkasnije 30 dana od sklapanja ugovora /okvirnog sporazuma
l.	Arhiviranje ugovora u Registar ugovora – administrativni referent Dostava Ugovora referentu za računovodstvo i financije	Pročelnik JUO	Evidencija ugovora	Nakon sklapanja ugovora
m.	Praćenje izvršenja ugovora / okvirnog sporazuma u skladu s odredbama čl.105. ZJN: -nadzor radova -pregled zaprimljene robe u smislu količine i kvalitete, - pregled izvršenih usluga po obavljenom poslu	Imenovani stručni nadzor, povjerenstvo, načelnik ili druga ovlaštena osoba		Do isteka realizacije ugovora/ Okv.sporaz

n	Ako zaprimljena roba/izvršene usluge/radovi odgovaraju sklopljenom ugovoru/ račun svojim potpisom ovjerava načelnik, a referent za računovodstvo i financije ga kompletira zapisnikom/izvješćem o izvršenim radovima ili obavljenim uslugama ili otpremnicom za isporučenu robu	Načelnik, Referent za računovodstvo i financije	Račun s naznačenim pozivom na ugovor/narudžbenicu	U roku od 5 dana od primitka računa
nj	Račun se dostavlja na plaćanje referentu za računovodstvo	Načelnik, Pročelnik JUO	Račun ovjeren od strane načelnika	Odmah po ovjeri

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA
JAVNE NABAVE – PREGOVARAČKI POSTUPAK BEZ PRETHODNE OBJAVE
(koristi se kod usluga vezanih za zaštitu isključivih prava
kad ugovor može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt)**

Red . br	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Donošenje Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja i određivanja njihovih obveza i ovlasti	Načelnik	Odluka o imenovanju u pregovaračkom postupku	Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave.
2.	Izrada izjava o nepostojanju sukoba interesa koju potpisuju sve ovlaštene osobe navedene u Odluci, a koje su različite po fazama provedbe postupka	Pročelnik JUO	Potpisane Izjave o nepostojanju sukoba interesa	
3.	Priprema za provođenje postupka nabave – izrada dokumentacije uz potpis ovlaštenih osoba određenih Odlukom.	Pročelnik JUO i ovlaštene osobe iz odluke načelnika	Natječajna/ tehnička dokumentacija	Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave.
4.	Postupak započinje upućivanjem Poziva na pregovaranje gospodarskom subjektu sa definiranim datumom dostave ponude i priložima koji su određeni dokumentacijom za nad putem EOJN	Pročelnik JUO	Pisani Poziv gospodarskom subjektu zajedno sa DZN	
5.	Dostava ponude za nadmetanje u propisanom roku putem EOJN	Gospodarski subjekt	Ponuda gospodarskog subjekta	Prema navedenom datumu u pozivu
6.	Postupak pregleda i ocjene ponude i izrada Zapisnika o pregledu i ocjeni ponude. Sadržaj Zapisnika propisan je Uredbom o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.	Osobe imenovane od načelnika (jedna osoba s certifikatom iz područja JN)	Zapisnika o pregledu i ocjeni ponude	Prema sadržaju javnog poziva
7.	Odluka o odabiru ili poništenju	Načelnik	Odluka o odabiru ili poništenju	Prema sadržaju javnog

				poziva
8.	Objava prethodne obavijest o namjeri sklapanja ugovora u EOJN. Danom objave obavijesti nastaje ugovori odnos i s tim danom se sklapa ugovor o javnoj nabavi.	Pročelnik JUO	Obavijest o namjeri sklapanja ugovora	Nakon odabira ponude
9.	Sklapanje Ugovora o javnoj nabavi	Načelnik	Ugovor o javnoj nabavi	Sa danom objave
	Objava obavijesti o sklopljenom ugovoru u EOJN.	Pročelnik JUO	Obavijest o sklopljenom ugovoru	Najkasnije 48 dana od sklapanja ugovora /okvirnog sporazuma
10.	Arhiviranje ugovora Dostava Ugovora referentu za računovodstvo i financije	Pročelnik JUO	Evidencija ugovora	Nakon sklapanja ugovora
11.	Praćenje izvršenja ugovora / okvirnog sporazuma u skladu s odredbama čl.105. ZJN	Osobe imenovane za provedbu izvršenja ugovora u Odluci o imenovanju ovlašt. predstavnika naručitelja		Do isteka realizacije ugovora

Članak 3.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE – JEDNOSTAVNA NABAVA

3.1. JEDNOSTAVNA NABAVA DO 10.000,00 EURA

Red. br	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Načelnik prema prijedlozima pročelnika JUO i nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom	Referent za računovodstvo i financije Pročelnik JUO	DA – sklapanje ugovora/narudžbe daje potpisom ugovora/narudžbenice, NE – zabrana sklapanja ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave - sklapanje ugovora/narudžba	Općinski načelnik	Ugovor/narudžbenica	Tijekom godine
4	Ugovor se unosi u evidenciju zaključenih ugovora – administrativni referent; Dostava Ugovora referentu za računovodstvo i financije Preslika	Pročelnik JUO	Evidencija zaključenih ugovora; evidencija narudžbenica	Odmah nakon potpisivanja

	narudžbenice se čuva kod referenta za računovodstvo i financije			
5	Nadzor nad realizacijom ugovora/izvršenjem narudžbe	Načelnik odnosno osoba koju on ovlasti	Po izvršenoj realizaciji ugovora/narudžbenice vrši se provjera jesu li isporučene robe/usluge/radovi u skladu s ugovorenim; primitak robe potvrđuje se potpisom na otpremnicu, izvršenje usluge pisanim izvješćem izvršitelja usluge ili zapisnikom načelnika ,pročelnika JUO ili drugog ovlaštenog djelatnika, a izvršenje radova izvješćem stručnog nadzora, odnosno zapisnikom načelnika, pročelnika JUO ili ovlaštene osobe ako stručni nadzor nije angažiran	Kontinuirano
6	Ako zaprimljena roba/izvršene usluge/radovi odgovaraju sklopljenom ugovoru/narudžbenici, račun svojim potpisom ovjerava načelnik, a referent za računovodstvo i financije ga kompletira zapisnikom/izvješćem o izvršenim radovima ili obavljenim uslugama	Načelnik, Referent za računovodstvo i financije	Račun s naznačenim pozivom na ugovor/narudžbenicu	U roku od 5 dana od primitka računa
7	Račun se dostavlja na plaćanje	Načelnik, Pročelnik referentu za računovodstvo	Račun ovjeren od strane načelnika	Odmah po ovjeri

3.2. JEDNOSTAVNA NABAVA

(za nabave roba i/ili usluga procijenjene vrijednosti od JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000,00 EURA I MANJE OD 26.540,00 EURA ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO 66.360,00 EURA ZA RADOVE)

Red. br	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Načelnik prema prijedlozima pročelnika JUO i nositelja pojedinih poslova i planiranih aktivnosti iz plana nabave i proračuna	Narudžbenica, Prijavnice kvara, Trebovanja.	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom i planom nabave	Referent za računovodstvo i financije i načelnik	Proračun i plan nabave DA – ide se u postupak nabave, NE – zabrana sklapanja ugovora/narudžbe, treba pripremiti prijedlog izmjene proračuna	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.1.	Slanjem poziva za dostavu ponuda (elektroničkim putem, telefaksom, pisanim putem preporučeno) na adrese minimalno tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru, a istovremeno se poziv objavljuje na internetskoj stranici općine Šandrovac www.sandrovac.hr ili objavom poziva u Elektroničkom oglasniku javne nabave.	Načelnik odnosno osoba koju on ovlasti	3 ponude, Narudžbenica, Nacrt ugovora (ako je potreban).	Temeljem nastale potrebe
3.2.	Odobrenje nabave - sklapanje ugovora/narudžba	Načelnik odnosno osoba koju on ovlasti	DA – sklapanje ugovora/narudžbe daje potpisom ugovora/narudžbenice, NE – zabrana sklapanja ugovora/narudžbe, treba pripremiti prijedlog izmjene proračuna	Dva dana od zaprimanja ponuda
4	Ugovor se unosi u evidenciju zaključenih ugovora koji vodi administrativni referent; Dostava Ugovora referentu za računovodstvo i financije preslika narudžbenice se čuva kod referenta za računovodstvo	Pročelnik JUO	Evidencija zaključenih ugovora; evidencija narudžbenica	Odmah nakon potpisivanja

5	Nadzor nad realizacijom ugovora/izvršenjem narudžbe	Načelnik odnosno osoba koju on ovlasti	Po izvršenoj realizaciji ugovora/narudžbenice vrši se provjera jesu li isporučene robe/usluge/radovi u skladu s ugovorenim; primitak robe potvrđuje se potpisom na otpremnicu, izvršenje usluge pisanim izvješćem izvršitelja usluge ili zapisnikom načelnika ,pročelnika JUO ili drugog ovlaštenog djelatnika, a izvršenje radova izvješćem stručnog nadzora, odnosno zapisnikom načelnika, pročelnika JUO ili ovlaštene osobe ako stručni nadzor nije angažiran	Kontinuirano
6	Ako zaprimljena roba/izvršene usluge/radovi odgovaraju sklopljenom ugovoru/narudžbenici, račun svojim potpisom ovjerava načelnik, a referent za računovodstvo i financije ga kompletira zapisnikom/izvješćem o izvršenim radovima ili obavljenim uslugama	Načelnik, Referent za računovodstvo i financije	Račun s naznačenim pozivom na ugovor/narudžbenicu	U roku od 5 dana od primitka računa
7	Račun se dostavlja na plaćanje referentu za računovodstvo i financije	Načelnik	Račun ovjeren od strane načelnika	Odmah po ovjeri

Članak 4.

Plan nabave donosi se u skladu sa člankom 28. Zakona o javnoj nabavi za proračunsku godinu. U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura (bez PDV-a). Na temelju donesenog Proračuna općine Šandrovac, Plan nabave i njene izmjene i dopune donosi općinski načelnik općine Šandrovac, a isti se objavljuju o Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske i na web stranici općine Šandrovac www.sandrovac.hr. Postupak jednostavne nabave može započeti samo pod uvjetom da su financijska sredstva planirana i osigurana u proračunu općine Šandrovac te da je jednostavna nabava planirana u planu nabave za tekuću godinu.

Članak 5.

Pročelnik JUO Općine Šandrovac do 31. ožujka, tijelu nadležnom za sustav javne nabave dostavlja izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu.

Članak 6.

Pročelnik JUO Općine Šandrovac vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u skladu sa propisima o javnoj nabavi, isti objavljuje na Internet stranicama Općine, a podatke ažurira najmanje svakih šest mjeseci. Podaci za pojedinačni ugovor o javnoj nabavi moraju biti dostupni u registru najmanje tri godine od datuma konačnog izvršenja tog ugovora.

Članak 7.

Cjelovita dokumentacija o svakom postupku javne nabave čuva se najmanje četiri godine od završetka iste u arhivi JUO Općine Šandrovac.

Jedan primjerak ugovora vezanih za nabavu roba/radova/usluga pohranjuje se i zavodi u Registru ugovora.

Obvezni sadržaji u ugovorima

Članak 8.

Ugovori vezani za nabavu roba/radova/usluga izrađuje Pročelnik JUO Općine Šandrovac, a načelnik odobrava tekst ugovora i potpisuje ga.

Prijedlog ugovora može biti izrađen i od strane dobavljača, ukoliko je to uobičajeno u poslovanju dobavljača.

U potpisanim ugovorima s dobavljačima detaljno se utvrđuje vrsta robe/usluge/radova koji se nabavljaju.

U zaključenim ugovorima javne nabave velike vrijednosti obavezno se ugovaraju instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni, dok će naručitelj će za ostale predmete nabave male vrijednosti, sukladno procijenjenoj vrijednosti i predmetu nabave, odlučiti o ugovaranju određene vrste instrumenta osiguranja.

U sklopljenim ugovorima o izvođenju radova ugovaraju se instrumenti kvalitete izvođenja radova i otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku.

Ugovori o javnoj nabavi sklapaju se sukladno uvjetima određenim u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

Članak 9.

Ugovorna obveza može nastati i predajom narudžbenice dobavljaču koji će isporučiti robu, izvršiti rad ili uslugu.

Narudžbenica je valjano ispunjena na način da se vidi: tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, i koja vrsta roba/radova/usluga se nabavlja uz detaljnu specifikaciju za predmet: jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

Važno je da osoba koja je nabavu inicirala nije ista ona koja je nabavu odobrila radi primjene načela „dva para očiju“ kao ključne kontrolne aktivnosti dobro uspostavljenog sustava financijskog upravljanja i kontrola. Nabava može biti odobrena samo u okviru proračuna i raspoloživih sredstava te je stoga na narudžbenici potrebno istaknuti i ukupnu cijenu, osim u iznimnim situacijama kada to zbog prirode nabave nije moguće.

Narudžbenica je valjana ispunjena ako na istoj u opisu stoji „radovi sukladno troškovniku u prilogu“, a u prilogu se daje specifikacija radova iz ponude, odnosno „roba/usluga sukladno ponudi“ uz prilog ponude, odnosno u slučaju da je primljena i prihvaćena ponuda ili predračun od strane ovlaštene osobe, nije potrebno naknadno pisati narudžbenicu. Narudžbenicu sastavlja osoba koje je zadužena za nabavu u općini, a konačno odobrenje daje načelnik ili po njemu ovlaštena osoba.

Odredbe o osobama koje mogu sudjelovati u postupku javne nabave

Članak 10.

Poslovi nabave obuhvaćaju planiranje, pripremu, provedbu, praćenje izvršenja i izvještavanje o provedenim postupcima

Postupke nabave provode ovlaštene osobe Općine.

Pri pokretanju postupka nabave, potrebno je pridržavati se Plana nabave, posebno u odnosu na naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost, vrstu postupka nabave i planirani početak nabave.

U pripremi i provedbi postupka javne nabave mora sudjelovati najmanje jedna osoba koja ima završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave.

U pripremi tehničke specifikacije sudjeluju osobe različite od ovlaštenih predstavnika naručitelja koje ocjenjuju ponude.

Ovlašteni predstavnici naručitelja koji daju prijedlog za odluku o odabiru, ne mogu biti osobe koje prate provedbu ugovora.

Gore navedeno uređuje se Odlukom načelnika o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja i određivanja njihovih obveza i ovlasti po pojedinom postupku.

O sukobu interesa u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ove Procedure na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Zaprimanje robe, izvršenih radova i usluga

Članak 11.

Osoba koja je sudjelovala u postupku nabave, odnosno osoba koja je predložila nabavu ili druga osoba koju odredi načelnik zaprima isporučenu robu, izvršene radove ili usluge.

Iz primke/otpremnice/radnog naloga/građevinska situacija i drugog odgovarajućeg dokumenta od osobe koja je zaprimila robu, izvršila radove ili usluge treba biti vidljivo da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta, odnosno da je rad ili usluga izvršena. Potpis osobe koja je zaprimila robu na otpremnici jamči primljenu količinu, stanje i kvalitetu po otpremnici/primki, odnosno jamči da je određen rad ili usluga izvršena.

Osoba koja zaprima robu odnosno osoba koju odredi načelnik obavezno provjerava je li isporučena roba, rad ili usluga primjerena glede količine i kvalitete i po potrebi stavlja u probni rad i provjerava je li funkcionalno ispravna i je li sukladna ugovoru ili narudžbenici.

Osoba iz prethodnog stavka u pravilu treba provjeriti:

- Je li roba/rad/usluga isporučena/izvršena prema primki/otpremnici/radnom nalogu/građevinskoj situaciji koju potpisuje skladištar ili druga osoba zadužena za

navedeno, koji se proslijeđuju administrativnom referentu u nabavnoj službi radi kompletiranja računa,

- Je li roba isporučena /usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom, ponudom, narudžbenicom.
- Je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora, ponude, narudžbenice.
- Je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru, ponudi, narudžbenici.
- Je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni prema opisu iz ugovora, ponudi, narudžbenici.
- Je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora, ponude, narudžbenice.
- Je li roba instalirana i u upotrebi, ako je moguće osobno će instalirati ili će pozvati po odobrenju ravnatelja nadležnu stručnu osobu koja će instalirati.

O gore navedenom mora postojati izvješće, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje potpisom zadužene osobe izvršenje traženog.

Za zaprimanje robe/opreme sastavlja se dokument o prijemu nefinancijske imovine, a odgovorna osoba svojim potpisima potvrđuju da zaprimljena količina robe odgovara navedenoj količini na računu/otpremnici i da je ista odgovarajuće kvalitete i ostalim specificiranim zahtjevima iz ugovora ili ponude.

Za pružene usluge sastavlja se izvješće temeljem kojeg se račun uvodi u računalnu evidenciju vezano za praćenje financijskog plana, a ovlaštena osoba potvrđuje svojim potpisom da je tražena usluga obavljena. Uz ovjereno Izvješće prilaže se radni nalog/servisno izvješće na kome je opisana primljena usluga ovjerena od odgovorne osobe pružatelja usluga.

O izvedenim radovima dobavljač ispostavlja obračunsku situaciju (privremenu odnosno konačnu), koje ima status računa, a radove nadzire i ovjerava odgovorna osoba.

Članak 12.

Procedura stvaranja ugovornih obveza dostupna je svim zaposlenicima Općine Šandrovac i objavljena je na internoj oglasnoj ploči Općine Šandrovac smještenoj u prostorijama Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja a objaviti će se na mrežnim stranicama Općine Šandrovac.

Danom stupanja na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA: 011-01/14-03/1, URBROJ: 2123-05-03-14-1 od 29.12.2014. godine

Općinski načelnik Općine Šandrovac:

Dario Halauš, mag.ing.agr.