

Na temelju članka 26. Izjave o osnivanju Vukovarskog vodotoranja-simbola hrvatskog zajedništva d.o.o., Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o. za upravljanje memorijalnim spomen-obilježjem Domovinskog rata, zastupano po članu uprave, direktorici Mireli Janković, univ. mag. oec., dana 4. kolovoza 2025. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje i uređuje procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad trgovačkog društva Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), osim ako posebnim propisom ili Izjavom o osnivanju nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Direktor Društva je odgovorna osoba koja odlučuje o stvaranju ugovornih obveza koje rezultiraju isporukom robe, pružanjem usluga i izvođenjem radova, sve sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o procijenjenoj vrijednosti roba, usluga i radova.

O pokretanju postupka ugovaranja temeljem Zahtjeva za nabavu robe, usluga, izvođenje radova, ovisno o procijenjenoj vrijednosti roba, usluga i radova, odlučuje direktor Društva.

Članak 3.

Temeljem usvojenog godišnjeg Financijskog plana izrađuje se Plan nabave za sve nabave u toj kalendarskoj godini.

Obveza donošenja Plana nabave određena je Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/2016, 114/22), a sadržaj Plana nabave je utvrđen Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017, 144/2020), a ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave i važećem Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik o jednostavnoj nabavi) provodi se odgovarajući postupak nabave. Zaposlenici, nositelji pojedinih aktivnosti dužni su voditi računa o pravovremenoj pripremi prijedloga nabave iz svog djelokruga rada za izradu godišnjeg Plana nabave.

Direktor je odgovorna osoba za objedinjavanje prijedloga godišnjeg Plana nabave vodeći računa o njegovoj usklađenosti s godišnjim Financijskim planom.

Članak 4.

Direktor donosi odluku o stvaranju ugovorne obveze, ukoliko je predložena ugovorna obveza sukladna važećem financijskom planu i planu javne nabave, nakon provedbe postupka nabave, sukladno odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi odnosno sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 5.

Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga iznad 2.650,00 eura bez PDV-a u pravilu inicira svaki Voditelj iz djelokruga rada svog Odjela, prikupljanjem potrebnih podataka i podnošenjem pisanog Zahtjeva za nabavu roba, usluga ili radova.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, stvaranje ugovornih obveza provodi se po proceduri utvrđeno Zakonom o javnoj nabavi, a provode ju osobe ovlaštene za provođenje postupka javne nabave imenovane odlukom direktora za svaki pojedinačni postupak javne nabave.

Praćenje ugovornih obveza iz stavka 1. ovog članka provodi osoba imenovana odlukom direktora za svaki pojedinačni postupak javne nabave, a koja je različita od osobe imenovane za provođenje postupka u tom slučaju.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave sukladno zakonskim pretpostavkama iz Zakona o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	Prikupljanje podataka za izradu zahtjeva i odobrenje nabave (istraživanje tržišta, objavljeni cjenici, informativne neobvezujuće ponude i sl.)	Voditelji odjela	Potrebni podaci: O predmetu nabave, gospodarskom subjektu, mjestu troška, procijenjenoj vrijednosti i sl.	Tijekom cijele godine
2	Pisani Zahtjev za nabavu robe / radova / usluga procijenjene vrijednosti nabave iznad 2.650,00 eura	Voditelj odjela koji inicira nabavu	Obrazac Zahtjeva za nabavu	Tijekom cijele godine
3	Provjera da je li nabava robe / radova / usluge predviđena Financijskim planom, odnosno Planom nabave za tekuću godinu	Voditelj prodaje, nabave i marketinga	Ako DA – odobrenje zahtjeva	2 radna dana od dana primitka zahtjeva
		Voditelj prodaje, nabave i marketinga	Ako NE – negativan odgovor	2 radna dana od dana primitka zahtjeva
4	Odobrena ponuda / Odobren zahtjev za Nabavu	Direktor / Voditelj odjela koji inicira nabavu	Poziv 3 ili manje gospodarska subjekta po vlastitom izboru za ponudu	2 radna dana od odobrenja Zahtjeva
5	Priprema ugovora / narudžbenice	Voditelj pravnih i ekonomskih poslova ili Vanjski stručnjak za poslove nabave (outsourcing) / Administrativni referent prodaje, nabave i općih poslova	Priprema ugovora ili narudžbenice	2 radna dana od odobrenja Zahtjeva
6	Potpis narudžbenice / Potpis ugovora	Direktor	Narudžbenica / Ugovor o nabavi robe, usluge ili radova	2 radna od dana odobrenja zahtjeva / 5 radnih dana od odobrenja zahtjeva, odnosno provedene jednostavne nabave

7	Praćenje sklopljenih ugovora i njihovog izvršenja	Voditelj pravnih i ekonomskih poslova	Evidencija ugovora	Po dobivanju i nakon sklapanja ugovora
8	Evidencija i registar EOJN-a sklopljenih ugovora	Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga / Vanjski stručnjak za poslove nabave (outsourcing)	Upis u registar EOJN-a i ažuriranje podataka upisanih u registru te objava registra ugovora na web stranici	Nakon sklapanja ugovora u roku 30 dana od dana sklapanja ugovora

Članak 8.

U slučaju da postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave u skladu s odredbama važećega zakonskog okvira koju uređuje sustav javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi prema sljedećoj proceduri:

R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	Prijedlog za nabavu robe, usluga odnosno radova	Voditelji odjela	Standardizirani obrazac prijedloga nabave	Tijekom cijele godine
2	Uključivanje Prijedloga nabave robe / usluga / radova u financijski plan i plan nabave	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova / Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga	Financijski plan / Plan nabave	Tijekom cijele godine
3	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Ako DA – odobrenje zahtjeva Ako NE – negativan odgovor	2 radna dana od dana primitka zahtjeva
4	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave	Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga	Ako DA – odobrenje zahtjeva Ako NE – negativan odgovor	2 radna dana od dana primitka zahtjeva
5	Priprema dokumentacije za nadmetanje za nabavu robe, usluga odnosno radova	Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga / Vanjski stručnjak za poslove nabave (outsourcing)	Dokumentacija o nabavi	U skladu s planom nabave za tekuću godinu
6	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za provedbu postupka javne nabave	Direktor	Odluka	
7	Pokretanje postupka javne nabave	Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga / Vanjski stručnjak za poslove nabave (outsourcing)	Dokumentacija u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi	U skladu s rokovima iz plana nabave

8	Provedba postupka javne nabave	Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga / Vanjski stručnjak za poslove nabave (outsourcing)	Dokumentacija u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi	Ovisno o rokovima konkretnog postupka
9	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka	Direktor	Odluka o odabiru odnosno Odluka o poništenju postupka	Ovisno o rokovima konkretnog postupka
10	Sklapanje ugovora	Direktor	Ugovor	Ovisno o rokovima konkretnog postupka
11	Praćenje realizacije po ugovoru o javnoj nabavi i evidencija u skladu sa zakonskim propisima	Voditelj pravnih i ekonomskih poslova	Ugovor	Razdoblje trajanja ugovora

Članak 9.

Danom stupanja na snagu ove Procedure stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza, KLASA: 025-02/23-01/8, UR.BROJ: 2196-1-14-01-23-4, od dana 23. listopada 2023. godine.

Članak 10.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici društva.

KLASA: 025-02/25-01/2

UR.BROJ: 2196-1-14-01-25-9

U Vukovaru, 4. kolovoza 2025. godine

Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o.
za upravljanje memorijalnim spomen-obilježjem
Domovinskog rata



Mirela Janković
Direktorica
Mirela Janković, univ. mag. oec.

SLUŽBENA ZABILJEŠKA

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza objavljena je na oglasnoj ploči društva Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o. dana 4. kolovoza 2025. godine.

Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o.
za upravljanje memorijalnim spomen-obilježjem
Domovinskog rata



Direktorica
Mirela Janković, univ. mag. oec.