



Telefon: (048) 711-208
Telefax: (048) 711-209

e-mail: info@zuc-kc.hr
web: www.zuc-kc.hr

KLASA: 401-05/25-09/010
URBROJ: 2137-113-01-25/001
Križevci, 15.10.2025. godine

3029



Županijska uprava za upravljanje županijskim i lokalnim cestama Koprivničko-križevačke županije (dalje: ŽUC Križevci), temeljem članka 27. Statuta ŽUC Križevci, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 95/19), donosi;

ODLUKU

O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga putem javne ili jednostavne nabave i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad ŽUC Križevci, osim ako drugim posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju ŽUC Križevci. Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova ili usluga mogu predložiti i zaposlenici, direktno ravnatelju ili ovlaštenoj osobi zaposlenoj u ŽUC Križevci, koja potrebu iskazuje ravnatelju.

Članak 3.

Ovlaštena osoba iz čl. 2. dužna je, ako to ravnatelj zatraži, prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave ŽUC Križevci.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave ŽUC Križevci, o tome je dužna odmah obavijestiti ravnatelja koji će Plan nabave izmijeniti ili dopuniti sukladno predloženoj ugovornoj obvezi, ako je potrebno pokrenuti postupak izmjene financijskog plana ili predloženu obvezu odbaciti.

Članak 4.

Nakon što osoba, koju je ravnatelj ovlastio, ili sam ravnatelj, utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave ŽUC Križevci, ravnatelj donosi odluku o pokretanju javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi ili jednostavne nabave prema Odluci o provedbi postupaka jednostavne nabave koju je donio ravnatelj ŽUC Križevci, sve po procedurama iz *tablice 1.* i *tablice 2.*

Tablica 1. - Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/inicijativa za nabavu roba, usluga, radova	Ravnatelj, zaposlenici, ovlaštena osoba u ŽUC Križevci	Usmeni prijedlog, mail, predračun, ponuda	Po potrebi
2.	Provjera usklađenosti s Financijskim planom i Planom nabave	Ravnatelj ili ovlaštena osoba u ŽUC Križevci (u pravilu računovodstvo)	Prijedlog Narudžbenice ili Ugovora (Nakon pismenog prihvaćanja dokumenta pod 1.)	Po potrebi
3.	Sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	ravnatelj	Ugovor ili narudžbenica	Prema Odluci o provedbi postupaka jednostavne nabave

Tablica 2. - Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/inicijativa za pokretanje postupka nabave roba, usluga, radova	Ravnatelj, ovlaštena osoba u ŽUC Križevci	Usmeni nalog ili mail ravnatelja ili ovlaštene osobe sukladno financijskom planu i Planu nabave	Prvi kvartal tekuće godine ili tijekom godine po osiguranju prihoda
2.	Priprema i kompletiranje građevinsko- tehničke i druge dokumentacije potrebne za tender javne nabave	Ravnatelj i zadužene ovlaštene osobe u ŽUC Križevci, najmanje jedna sa certifikatom javne nabave	Troškovnici i po potrebi projektna i druga dokumentacija	Prvi kvartal tekuće godine ili tijekom godine po osiguranju prihoda
3.	Završna provjera osiguranih prihoda sukladno Financijskom planu i Planu nabave u odnosu na procijenjene vrijednosti	Ravnatelj, računovodstvo	Financijski plan i Plan nabave ŽUC Križevci	Prije pokretanja postupka javne nabave

