

ZELENJAK PLIN d.o.o.  
za distribuciju i opskrbu plinom  
KLANJEC  
Trg Antuna Mihanovića 1  
tel: 049/551-049  
fax: 049/551-055  
e-mail: [info@zelenjak-plin.hr](mailto:info@zelenjak-plin.hr)  
<http://www.zelenjak-plin.hr/>  
OIB: 21507021048  
MBS: 080644917  
IBAN: HR7123600001102442504

KLASA: 470-05/23/8  
URBROJ: 2140-3-2-01/23-1

Klanjec, 01.08. 2023.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) direktor društva ZELENJAK PLIN d.o.o., Željko Ilić, donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad društva ZELENJAK PLIN d.o.o., osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

### **Članak 2.**

Direktor društva pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju društvo. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi radnici u društvu, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije. Voditelj računovodstva dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti direktora da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave društva. Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu direktor društva dužan je odbaciti te izvršiti promjenu/dopunu financijskog plana i plana nabave.

### **Članak 3.**

Nakon što osoba koju je direktor ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, direktor donosi odluku o pokretanju postupka nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze. Nakon provedbe nabave i ugovaranja ugovornih obveza koje obvezuju društvo, direktor društva dužan je izvijestiti Skupštinu o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

#### Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveze provodi po slijedećoj proceduri:

| Red. Br. | AKTIVNOST                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ODGOVORNOST                                                                                             | DOKUMENT                                                                                              | ROK                                                             |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1.       | Sastavljanje prijedloga financijskog plana nabave                                                                                                                                                                                                                                         | Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti                                                    | Prijedlog plana nabave<br>Za nabavu (ponuda, narudžbenica-nacrt ugovora)                              | Do konca tekuće godine za iduću godinu                          |
| 2.       | Izrada financijskog plana<br><br>Donošenje financijskog plana                                                                                                                                                                                                                             | Voditelj računovodstva i direktor                                                                       | Financijski plan                                                                                      | Do konca travnja tekuće godine – za tekuću godinu               |
| 3.       | Sastavljanje plana nabave                                                                                                                                                                                                                                                                 | Voditelj računovodstva i financija                                                                      | Plan nabave                                                                                           | 15 dana od donošenja financijskog plana                         |
| 4.       | Iniciranje nabave:<br>-uredski materijal, materijal za čišćenje i reprezentaciju, informatičke usluge, usluge pošte, električne energije, usluge telefona, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, premije osiguranja.<br>- iniciranje nabave intelektualnih usluga i uredske opreme | - Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti<br><br>- Voditelj računovodstva<br><br>-Direktor | Ugovor i/ili narudžbenica<br><br>Ugovor i/ili narudžbenica ili prihvaćena ponuda (odluka)             | Godišnje,<br><br>Na početku korištenja usluge<br><br>Po potrebi |
| 5.       | Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravka,<br><br>Radne obuče i odjeće<br><br>Nadzori, dozvole, projekti                                                                                                                                                                | Voditelj distribucije plina<br><br>Poslovođa<br><br>Direktor                                            | Ugovor i/ili radni nalog ili drugi izvještaj i/ili narudžbenica                                       | Godišnje ili ovisno o nastanku potrebe                          |
| 6.       | Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave/financijskim planom                                                                                                                                                                                                                     | Voditelj računovodstva                                                                                  | Ako odgovara-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice<br><br>Ako nema- uvrstiti u dopune plana nabave | 2 dana od zaprimanja prijedloga<br><br>60 dana                  |
| 7.       | Odobrenje nabave, sklapanje ugovora, izdavanje narudžbe, prihvaćanje ponude                                                                                                                                                                                                               | Direktor                                                                                                | Ponuda/odluka/ugovor/narudžba                                                                         | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva    |

#### Članak 5.

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



## II. STVARANJE OBEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| Red. Br. | AKTIVNOST                                                                                              | ODGOVORNOST                                                                                                                                                                             | DOKUMENT                                                            | ROK                                                                                                               |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Prijedlog za nabavu opreme<br><br>Prijedlog za korištenje usluga<br><br>Prijedlog za obavljanje radova | Direktor                                                                                                                                                                                | Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom | Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu                |
| 2.       | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga                            | Osoba ovlaštena za provođenje postupka javne nabave i članovi povjerenstva<br><br>Direktor                                                                                              | Tehnička i natječajna dokumentacija                                 | Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak javne nabave, kako bi se s nabavom moglo započeti odmah |
| 3.       | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan                                                 | Voditelj računovodstva/direktor                                                                                                                                                         | Financijski plan/plan nabave                                        | Tijekom godine, ovisno o roku za donošenje financijskog plana i plana nabave                                      |
| 4.       | prijedlog za pokretanje postupka javne nabave                                                          | Osoba ovlaštena za provođenje postupka javne nabave treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu | Prijedlog za nabavu sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom       | Tijekom godine                                                                                                    |
| 5.       | Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom                   | Voditelj računovodstva                                                                                                                                                                  | Odobrenje pokretanja postupka                                       | 2 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje                                                                |
| 6.       | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi                | Ovlaštena osoba za pokretanje postupka javne nabave                                                                                                                                     | Pokretanje postupka javne nabave                                    | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave                                      |
| 7.       | pokretanje postupka javne nabave                                                                       | Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave                                                                                                                                     | Objava natječaja<br><br>ponuda/odluka/ugovor/narudžba               | Tijekom godine                                                                                                    |

### Članak 6.

Elektronički račun ili e-Račun postaje je obavezan za komunikaciju s državom u postupcima javne nabave sukladno odredbama Direktive 2014/55/EU, a od 1. srpnja 2019. je započela njegova puna primjena što znači da svi računi prema javnim naručiteljima iz postupka javne nabave moraju biti elektronički računi, a izdavatelj računa više ne smije izdavati račune na papiru.

e-Račun je račun koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, a koji omogućava njegovu automatsku i elektroničku obradu. Po svom sadržaju istovjetan je papirnatom računu i sadrži sve obvezne stavke propisane važećim zakonskim propisima.

Zakonom o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi propisani su njegovi obveznici. To su svi javni naručitelji koji su obveznici provedbe postupka javne nabave i koji moraju zaprimati elektroničke račune. Uz njih obveznici Zakona su i izdavatelji računa koji šalju račune naručiteljima za obavljene usluge ili robu, proizašli iz postupka javne nabave.

Zakon se odnosi na cjelokupnu javnu nabavu pa i na nabavu male vrijednosti, kao i na jednostavnu ili bagatelnu nabavu putem narudžbenica.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči 01.08.2023. godine, a primjenjuje se od dana donošenja.

Direktor:

Željko Ilić

ZELENJAK PLIN d.o.o.  
za distribuciju i opskrbu  
Klanjec, Trg A. Mihanovića 1