



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD IVANEC

GRADONAČELNIK

KLASA:401-06/24-01/04
URBROJ:2186-12-04/45-24-1

Ivanec, 14. lipnja 2024.

Na temelju članka 64. Statuta Grada Ivanca („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 21/09, 12/13, 23/13- pročišćeni tekst, 13/18, 8/20, 15/21, 38/21- pročišćeni tekst, 23/23), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19), Gradonačelnik Grada Ivanca donosi

PROCEDURU IZDAVANJA NARUDŽBENICA ZA NABAVU ROBA, USLUGA I RADOVA

I.

Za nabavu roba, usluga i radova za koje prema Zakonu o javnoj nabavi nije potrebno provoditi postupke javne nabave izdaju se narudžbenice.

II.

Službenici i namještenci prije nabave robe, usluga i radova daju zahtjev (pismenom ili usmenom komunikacijom) višem stručnom suradniku za proračun i računovodstvo za izdavanjem narudžbenice, odnosno dostavljaju ponudu, predračun ili sličan dokument iz kojeg je vidljiv naziv, adresa i OIB pravne ili fizičke osobe, odnosno dobavljača, koja vrsta roba, usluga i radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

III.

Narudžbenice se popunjavaju u elektroničkom obliku na definiranom excel predlošku. Viši stručni suradnik za proračun i računovodstvo ispunjava na narudžbenici redni broj, mjesto i datum izdavanja narudžbenice, podatke o nazivu, adresi i OIB dobavljača, podatke o naručiocu roba, usluga i radova, odnosno podatke o Gradu Ivancu, te vrstu robe, usluga i radova koja se nabavlja uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih

cijena te ukupnih cijena, odnosno u slučaju dostave ponude, predračuna ili sličnog dokumenta može se tekstualno vezati uz broj i datum dostavljene ponude.

IV.

Nakon što viši stručni suradnik za proračun i računovodstvo ispuní narudžbenicu prosljeđuje istu kod Pročelnika na potpis čiji odjel inicira nabavu.

U slučaju odsutnosti Pročelnika (godišnji odmor, bolest ili sl.) koji treba svojim potpisom povrditi nabavu, istu potpisuje pročelnik upravnog odjela koji je u tom trenutku na raspolaganju.

Narudžbenica se potpisuje vlastoručnim ili valjanim elektroničkim potpisom.

V.

Nadalje se narudžbenica prosljeđuje kod Pročelnika odjela nadležnog za proračun, financije i gospodarstvo koji svojim vlastoručnim ili valjanim elektroničkim potpisom odobrava nabavu robe, usluga ili radova naznačenih na narudžbenici, a temeljem planiranih i raspoloživih sredstava u proračunu tekuće godine.

U slučaju odsutnosti nadležnog pročelnika nabavu naznačenu na narudžbenici odobrava pročelnik upravnog odjela koji je u tom trenutku na raspolaganju, a po dostavi podataka o planiranim i raspoloživim sredstvima iz Upravnog odjela nadležnog za proračun, financije i gospodarstvo.

VI.

Konačno odobrenje nabavke robe, usluga i radova ovjerava Gradonačelnik (odnosno osoba koju on ovlasti) svojim vlastoručnim ili valjanim elektroničkim potpisom, te pečatom.

VII.

Ovom Procedurom stavlja se van snage Procedura izdavanja narudžbenica za nabavu roba, usluga i radova, KLASA: 035-01/11-01/02, URBROJ: 2186/012-04/016-12/2 od 31. srpnja 2012. godine.

VIII.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Grada Ivanca.

GRADONAČELNIK:
Milorad Batinić, dipl.ing.

