



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA



OPĆINA KLAJAR
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-01/23-01/08

URBROJ: 2178-7-01-23-1

Klakar, 09.06.2023.

Na temelju članka 36. Statuta općine Klakar (pročišćeni tekst) („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ 26/2022), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NNN 139/2010, NN 19/2014, NN 111/2018) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/2011, NN 106/2012, NN 130/2013, NN 19/2015, NN 119/2015, NN 95/2019), načelnik Općine Klakar donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Općine Klakar (dalje u tekstu: Općina).

Članak 2.

Općinski načelnik je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu. Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi službenici i namještenici Općine.

Članak 3.

Općinski načelnik dužan je, prije nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnosno utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću poslovnu godinu. Ukoliko Općinski načelnik utvrdi da predložena nabava ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću godinu, dužan ju je odbaciti ili predložiti izmjenu proračuna i plana nabave.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu, načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN, br. 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Općinski načelnik, Jedinstveni upravni odjel-prema prijedlozima zaposlenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom/planom nabave	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje narudžbenice/Sklapanje ugovora	Načelnik Općine ili osoba koju on ovlasti	Narudžba/Ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja načelnika ili osobe koju on ovlasti

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/2016, NN 114/2022) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Općinski načelnik, Jedinstveni upravni odjel-prema prijedlozima službenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave i proračuna
2.	Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun	Općinski načelnik, Pročelnik JUO, Viši stručni suradnika za financije i proračun, Viši referent za financije i proračun	Proračun Općine	Do 15.studenog tekuće godine za iduću godinu

3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Osoba zadužena za javnu nabavu, za složenije nabave moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije ili nakon Pokretanja postupka javne nabave, ovisno o složenosti javne nabave
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave, te tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s važećim planom nabave i proračunom Općine	Općinski načelnik, Pročelnik JUO, Viši stručni suradnika za financije i proračun, Viši referent za financije i proračun	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Po zaprimanju prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu sa propisima o javnoj nabavi	Stručna osoba sa certifikatom za javnu nabavu	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE –vraća dokumentaciju na doradu	Ovisno o postupku javne nabave
7.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Objava javnog nadmetanja ili poziva sukladno propisima o javnoj nabavi	Ovisno o postupku javne nabave
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Općinsko vijeće ili općinski načelnik temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika za provedbu postupka javne nabave	Odluka o odabiru / Odluka o poništenju	Nakon odabira Najpovoljnije ponude ili postojanja razloga za poništenje postupka javne nabave
9.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum sukladno propisima o javnoj nabavi	Po dovršetku postupka javne nabave

Članak 7.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa. Primjerak svakog Ugovora unosi se u Evidenciju sklopljenih ugovora.

Članak 8

(1) Pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je najkasnije u roku tri dana od dana obostranog potpisivanja ugovora, dostaviti presliku ugovora (npr. okvirnog sporazuma, ugovora o javnoj nabavi, ugovora o djelu i drugih ugovora) voditelju financija dostavom na e-mail adresu Ovlaštenog službenika.

Članak 9.

Kod nabave roba, usluga ili radova, prijedlog ugovora sastavlja savjetnik za javnu nabavu, a Općinski načelnik odobrava tekst ugovora i potvrđuje ga svojim potpisom. Prijedlog ugovora može biti sastavljen i od strane dobavljača ukoliko je to uobičajeno u njegovom poslovanju.

U ugovorima trebaju biti detaljno utvrđene vrste roba, usluga ili radova koje se nabavljaju, količina, vrijednost ugovora, rok i način plaćanja, instrumenti osiguranja, a potrebno je i pozvati se na prihvaćenu ponudu kao osnovu ugovaranja.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se u EOJN i na internetskim stranicama Općine Klakar.

Članak 10.

Ugovorne obveze u drugim oblastima samoupravnog djelokruga Općine Klakar koje nisu obuhvaćene odredbama prethodnih članaka ove Procedure (zakup, najam, stjecanje imovine, dodjela stipendija i sl.) nastaju sukladno zakonskim propisima te općima aktima i odlukama Općine Klakar.

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza Klasa: 023-05/13-02/3, Ur.broj: 2178/07-01-13-1 od 25.ožujaka 2013.god.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općine Klakar.



OPĆINSKI NAČELNIK


Tomislav Pendić