

Na temelju članka 30. Statuta Općine Karojba („Službene novine grada Pazina“, broj: 09/13., 02/18. i 24/20.), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj: 111/18.) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj: 95/19.), Općinski načelnik Općine Karojba donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine Karojba (u daljnjem tekstu: Općine), osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije uređeno drugačije.

### **Članak 2.**

Općinski načelnik počinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti načelniku svi zaposlenici Općine, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije određeno drugačije.

### **Članak 3.**

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza provjeriti da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću godinu, istu je predloženu obvezu Općinski načelnik dužan odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću Općine Karojba izmjene i dopune proračuna.

### **Članak 4.**

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu, Općinski 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, tada se stvaranje obveza provodi u skladu s važećim Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave („Službene novine grada Pazina“, broj: 23/17.), po sljedećoj proceduri:

<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red.br.</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Općinski načelnik/JUO - prema prijedlozima službenika – nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora i sl.	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom/planom nabave	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti/Pročelnik/Viši stručni suradnik za računvodstvo i financije	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Općinski načelnik	Odluka/narudžbenica	Do 30 dana od odobrenja prijedloga

**Napomena:** primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima. U posebnim situacijama nabava se može obaviti direktno u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude. Račun za iste potpisuje načelnik.

### **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 s važećim Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red.br.</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Općinski načelnik/JUO prema prijedlozima službenika – nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme prijedloga godišnjeg plana nabave i proračuna
2.	Uključivanje stavki iz prijedloga nabave u proračun	Općinski načelnik, pročelnik i osoba zadužena za koordinaciju pripreme proračuna	Proračun Općine	Do 15. studenog tekuće godine za iduću godinu
3.	Prijedlog za	Općinski načelnik	Prijedlog	Tijekom

	pokretanje postupka javne nabave			godine
<b>4.</b>	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim proračunom/planom nabave	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti/Pročelnik/Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka javne nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Po zaprimanju prijedloga
<b>5.</b>	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/usluga/radova	Osoba zadužena za javnu nabavu/za složenije nabavke moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije ili nakon pokretanja postupka javne nabave ovisno o složenosti postupka javne nabave
<b>6.</b>	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju na doradu	Ovisno o postupku javne nabave
<b>7.</b>	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
<b>8.</b>	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Općinsko vijeće ili Općinski načelnik temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika za provedbu postupka javne nabave	Odluka o odabiru ili poništenju sukladno propisima o javnoj nabavi	Nakon odabira najpovoljnije ponude ili postojanja razloga za poništenje postupka javne nabave
<b>9.</b>	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.**

Ugovorne obveze iz oblasti komunalnog gospodarstva nastaju sukladno zakonskim propisima te općim aktima i odlukama Općine Karojba

#### **Članak 9.**

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

#### **Članak 10.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Karojba [www.karojba.hr](http://www.karojba.hr).

KLASA: 400-01/20-01/02

URBROJ: 2163/08-01-01-20-1

Karojba, 23. rujna 2020.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

*Alen Rosić, v.r.*