



REPUBLIKA HRVATSKA  
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA OPRISAVCI  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 400-01/23-02/02  
URBROJ: 2178-14-02-23-1  
Oprisavci, 02. siječnja 2023. g.

Na temelju članka 37. Statuta općine Oprisavci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ 11/21), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 111/18) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 95/19), općinski načelnik Općine Oprisavci 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 Oprisavci (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 („Narodne novine“ 120/16, 114/22) 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	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave i proračuna
2.	Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun	Općinski načelnik, Pročelnik JUO	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,	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 Jedinственог управног одјела дужан је најкасније у року три дана од дана обоstrаног потписивања уговора, доставити presliku уговора (npr. okvirnog sporazuma, ugovora o javnoj nabavi, ugovora o djelu i drugih ugovora) voditelju financija.

### 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 Oprisavci.

#### **Članak 10.**

Ugovorne obveze u drugim oblastima samoupravnog djelokruga Općine Oprisavci 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 Oprisavci.

#### **Članak 11.**

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA: 400-01/13-02/11, URBROJ: 2178/14-02-13-1 od 01. srpnja 2013. godine.

#### **Članak 12.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općine Oprisavci <https://www.opcina-oprisavci.hr/>.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Pejo Kovačević**

