



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA RAŠA
Općinska načelnica



52223 Raša, Trg Gustavo Pulitzer Finali 2
Tel. +385 (0)52 880 820; Fax. +385 (0)52 874 629
e-mail: opcina-rasa@pu.t-com.hr; www.rasa.hr

KLASA: 024-02/23-01/23
URBROJ: 2163-31-1-23-6
Raša, 30. lipnja 2023.

Na temelju članka 38. Statuta Općine Raša ("Službene novine Općine Raša", broj 4/09, 5/13, 4/18, 2/21, 3/23 – pročišćeni tekst), 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 („Narodne novine“ broj 95/19), Općinska načelnica Općine Raša dana 30. lipnja 2023. godine donijela je slijedeću

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova te svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Općine Raša (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Općinska načelnica Općine Raša (u daljnjem tekstu: Načelnica) je, kao čelnik tijela jedinice lokalne samouprave, odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koji obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova Načelnici mogu predložiti svi službenici Općine, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Na sukob interesa se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 4.

Načelnica, Pročelnik upravnog odjela ili osobe koje Načelnica ovlasti dužni su prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti Načelnicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Planom proračuna i Planom nabave Općine za tekuću godinu te predložiti način nabave sukladno propisima.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Planom proračuna i Planom nabave Općine za tekuću godinu, istu je Načelnica dužna odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću Općine Raša izmjene i dopune Proračuna.

Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s Planom proračuna i Planom nabave, Načelnica pokreće postupak nabave, odnosno stvaranja ugovorne obveze.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave robe, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave u skladu s važećim Zakonom o javnoj nabavi, tada se postupak provodi sukladno važećem internom Pravilniku o provedbi jednostavne nabave robe, radova i usluga, i to po sljedećoj proceduri:

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK
1.	Postupak izrade i donošenja Plana nabave	Načelnica / pročelnik upravnog odjela	Plan nabave	Najkasnije 30 dana od donošenja Proračuna
2.	Iniciranje nabave robe / korištenja usluga / izvođenja radova	Načelnica / pročelnik upravnog odjela/ službenici upravnog odjela	Ponuda, predračun, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine, prema potrebi
3.	Provjera je li inicirana nabava u skladu s Planom proračuna i Planom nabave	Načelnica / Pročelnik upravnog odjela ili, u njegovoj odsutnosti, Samostalni upravni referent za financije i naplatu općinskih prihoda	Odobrenje za sklapanje ugovora / narudžbenice ili negativan odgovor za sklapanje ugovora / narudžbenice	3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Odobrenje za nabavu	Načelnica	Potpis na ponudi, narudžbenici, nacrtu ugovora, prijedlogu zahtjevu	15 dana od zaprimanja prijedloga / zahtjeva
5.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Članovi povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave / Načelnica (ako nema obveze prikupljanja ponuda)	Poziv za dostavu ponude / izdavanje narudžbenice, potpisivanje ugovora ili donošenje odgovarajuće Odluke o prihvatu ponude (ako nema obveze prikupljanja ponuda)	15 dana od dana odobrenja iz retka 4.
6.	Odabir ponuditelja	Članovi povjerenstva za provedbu postupka	Odluka o odabiru / Odluka o poništenju postupka	Po provedbi postupka

		jednostavne nabave predlažu Načelnici donošenje Odluke o odabiru / Odluke o poništenju postupka	jednostavne nabave	
7.	Sklapanje ugovora	Načelnica	Ugovor	Po provedbi postupka
8.	Nadzor nad izvršenjem ugovora / narudžbenice	Službenik upravnog odjela ovlašten od Načelnice / ovlašteni nadzorni organ	Ovjerene obračunske situacije / primopredajni zapisnik / račun	Kontinuirano tijekom godine

Članak 7.

U slučaju da Načelnica ocjeni da je potrebno, ugovor se može zaključiti i kada se roba, usluge i radovi nabavljaju izravnim ugovaranjem, odnosno narudžbenicom.

Članak 8.

Ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se postupak nabave roba, usluga i radova provede u skladu s važećim Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovorne obveze provodi po sljedećoj proceduri:

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK
1.	Postupak izrade i donošenja Plana nabave	Načelnica / pročelnik upravnog odjela	Plan nabave	Najkasnije 30 dana od donošenja Proračuna
2.	Prijedlog za nabavu robe / korištenje usluga / izvođenje radova	Načelnica / pročelnik upravnog odjela / službenici upravnog odjela	Prijedlog s opisom potrebne nabave robe / usluga / radova i okvirnom cijenom (procijenjena vrijednost) ukoliko je poznato	Tijekom godine, prema potrebi
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe / korištenje usluga / izvođenje radova	Upravni odjel / ovlašteni projektant	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije početka godine ili tijekom godine u kojoj se pokreće postupak
4.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Načelnica	Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka javne nabave

5.	Kontrola je li dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi, kontrola cjelovitosti i ispravnosti podataka u dostavljenom zahtjevu	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave objavom u EOJN Ako NE – vraća se dokumentacija s komentarima na doradu	8 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Pokretanje postupka javne nabave i provođenje postupka javne nabave sukladno propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedu javne nabave	Raspisivanje natječaja, objava natječajne dokumentacije u EOJN	Tijekom godine / sukladno rokovima definiranim u Odluci
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedu javne nabave predlažu Načelnici donošenje Odluke o odabiru ili poništenju postupka javne nabave	Odluka o odabiru ili odluka o poništenju	Nakon odabira najpovoljnije ponude ili utvrđivanja razloga za poništenje postupka javne nabave
8.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma, dostava, ovjera i objava ugovora / okvirnog sporazuma	Načelnica / pročelnik upravnog odjela	Ugovor o jednostavnoj nabavi / okvirni sporazum	Nakon postupka javne nabave
9.	Evidentiranje ugovora / okvirnog sporazuma	Pročelnik upravnog odjela	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Ažurno voditi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma tijekom godine
10.	Nadzor nad realizacijom ugovora	Ovlašteni nadzorni organ / ovlašteni službenici upravnog odjela od strane Načelnice	Zapisnik o izvršenim radovima, obavljenoj usluzi; provjera isporučenih roba i usluga	Tijekom i nakon izvršenja ugovora
11.	Izvješće o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi	Pročelnik upravnog odjela	Statističko izvješće o javnoj nabavi	31.03. tekuće godine za prethodnu godinu

Prema Zakonu o javnoj nabavi u svakom postupku javne nabave mora sudjelovati najmanje jedna osoba s važećim certifikatom u području javne nabave.

Ukoliko Općina nema zaposlenog službenika koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave, angažirat će se vanjski stručnjaci koji posjeduju važeći certifikat u području javne nabave za pripremu i provođenje postupka javne nabave.

Članak 9.

Narudžbenicu izdaje nadležni upravni odjel. Ista mora sadržavati opis robe / usluga / radova s opisima jedinica mjere, količina, jediničnih cijena i ukupne cijene. Na narudžbenici upućenoj dobavljaču navodi se da je dobavljač dužan na računu navesti broj narudžbenice, odnosno broj ugovora temeljem kojeg se šalje račun.

Narudžbenicu potpisuje Načelnica.

Osoba koja naručuje robu / usluge / radove nakon odobrenja šalje narudžbenicu dobavljaču.

Ista se odlaže uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke robe / obavljene usluge / izvršenih radova.

Primjerak svakog ugovora unosi se u evidenciju sklopljenih ugovora Općine Raša.

Jedan primjerak potpisane i ovjerene narudžbenice / Odluke o prihvatu ponude / sklopljenog ugovora dostavlja se službeniku zaduženom za računovodstvo i financije.

Članak 10.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA: 022-05/14-01/30 URBROJ: 2144/02-01/01-14-6 od 31. srpnja 2014. godine.

Članak 11.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na internet stranici Općine Raša.

OPĆINSKA NAČELNICA
mr.sc. Glorija Paliska, dipl.ing.stroj., v.r.

Dostaviti:

1. Službenicima Jedinog upravnog odjela – ovdje
2. Arhiva akata Općinske načelnice – ovdje