



REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA HERCEGOVAC  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 400-01/24-01/03  
URBROJ: 2103-9-02/1-24-1  
Hercegovac, 02. rujan 2024. god.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18 i 83/23) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) i članka 46. Statuta Općine Hercegovac (Službeni glasnik Općine Hercegovac br. 1/21), načelnik Općine Hercegovac donosi

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

### Članak 1.

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

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

### Članak 2.

Općinski načelnik je, kao čelnik tijela jedinice lokalne samouprave, odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu predložiti svi službenici i namještenici Općine.

### Članak 3.

Općinski načelnik dužan je, prije nabave robe, usluga i radova, 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 godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine za tekuću godinu, istu je Općinski načelnik dužan odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću 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 su postupak nabave robe, usluga i radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjenje zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovorne obveze provodi po sljedećoj proceduri:

### Prilog 1.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	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 nabave u proračun	Općinski načelnik/Pročelnik JUO/Viši referent za računovodstvo i financije/ Računovodstveni referent	Proračun	Do 15. studenog tekuće godine za iduću godinu
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/usluga/radova	Osoba zadužena za javnu nabavu, za složenije nabave moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije početka godine ili tijekom godine u kojoj se pokreće postupak
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 referent za računovodstvo i financije/ Računovodstveni referent	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Po zaprimanju prijedloga
6.	Priprema dokumentacije za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi na temelju odobrenog pokretanja postupka javne nabave	Pročelnik JUO, stručna osoba s certifikatom	Dokumentacija za nadmetanje	Najviše 10 dana od dana odobrenja pokretanja postupka javne nabave

7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Stručna osoba s certifikatom za javnu nabavu	Ako DA – pokretanje postupka javne nabave Ako NE – vraćanje dokumentacije na doradu	Najviše 30 dana od dana odobrenja pokretanja postupka javne nabave
8.	Pokretanje i provedba postupka javne nabave	Općinski načelnik i ovlašteni predstavnici koje imenuje općinski načelnik	Objava javnog nadmetanja ili poziva sukladno propisima o javnoj nabavi	Tijekom godine
9.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	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
10.	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
11.	Evidentiranje ugovora/okvirnog sporazuma	Pročelnik JUO	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma tijekom godine
12.	Nadzor nad realizacijom ugovora	Pročelnik JUO/ovlašteni službenici od strane pročelnika	Zapisnik o izvršenim radovima, provjera isporučenih roba i usluga	Tijekom i nakon izvršenja ugovora
13.	Izvješće o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi	Pročelnik JUO/Viši referent za računovodstvo i financije	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 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da da predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi Općine Hercegovac po sljedećoj proceduri:

### Prilog 2.

<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu robe / usluga/ radova	Općinski načelnik, Jedinstveni upravni odjel – prema prijedlozima službenika – nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, ugovor	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s važećim planom nabave i proračunom Općine	Općinski načelnik/Pročelnik JUO/Viši referent za računovodstvo i financije/ Računovodstveni referent	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave – izdavanje narudžbenice/ sklapanje ugovora	Općinski načelnik	1. <b>Ugovor</b> - utvrđena vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju 2. <b>Narudžbenica</b> na kojoj je vidljivo: - tko je inicirao narudžbu, - tko je odobrio narudžbu, - vrsta robe, usluga sa specifikacijom jedinica mjere, - količina, - jedinična i ukupna cijena	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja od općinskog načelnika ili osobe koju on ovlasti
4.	Zaprimanje i kontrola vrste i količine robe/ usluge/radova prema ugovoru/ narudžbenici/ ponudi	- Jedinstveni upravni odjel: nositelji poslova i aktivnosti koji su iskazali potrebu za nabavom	Prilozi računu: - primka, otpremnica ili drugi odgovarajući dokument potpisan od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača, što je dokaz da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe - Izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge	Istoga dana prilikom zaprimanja roba/usluga/radova
	Dostava primki, otpremnica ili drugog odgovarajućeg dokumenta na kontrolu istovjetnosti zaprimljene robe/ usluga/ radova s narudžbom/ ugovorom	- Jedinstveni upravni odjel - nositelji poslova i aktivnosti koji su naručili robu ili uslugu		Istoga dana prilikom zaprimanja roba/usluga/radova

## Članak 7.

Uz svaki račun mora biti priložena i navedena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

## Članak 8.

Primjerak svakog ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora.

## Članak 9.

Proceduru nabave roba/usluga navedena u Prilogu 2 Općina neće provoditi u slučajevima hitne nabave roba/usluga neophodnih za normalno odvijanje poslovnog procesa odnosno kada nije moguće provesti cjelokupnu proceduru te iniciranje nabave i nabavu u svim fazama nabave provodi općinski načelnik ili ovlaštena osoba.

Pod hitnom nabavom roba/usluga podrazumijeva se:

- usluge hitnih intervencija na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama,
- te nabava ostalih roba/usluga u vezi s hitnim intervencijama uslijed iznenadnih kvarova ili štete.

## Članak 10.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza (Službeni glasnik Općine Hercegovac, broj 2/12) i Odluku o izmjeni i dopuni Procedure stvaranja ugovornih obveza (Službeni glasnik Općine Hercegovac, broj 3/13).

## Članak 11.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Hercegovac i na web stranici Općine Hercegovac.

OPĆINSKI NAČELNIK



Boro Bašljan, mag.ing.techn.inf.