



REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GALOVAC  
NAČELNIK

KLASA: 030-02/12-01/282  
URBROJ: 2198/20-02/1-12-1  
Galovac, 02. travanj 2012.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Galovac („Službeni glasnik Općine Galovac“ br. 1/10), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 139/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11), načelnik Općine Galovac donosi

**PROCEDURU  
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**Članak 1.**

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

**Članak 2.**

Načelnik Općine 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.**

Načelnik Općine ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu 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 Općine za tekuću godinu, istu predloženu obvezu načelnik Općine dužan je 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, načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave i/ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Općine načelnik Općine dužan je izvijestiti Općinsko vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

#### 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, br. 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

| <b>I. 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 opreme/korištenje usluga/radove          | 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 | Načelnik Općine ili/i osoba koju on ovlasti  | Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe<br>Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 2 dana od zaprimanja prijedloga  |
| 3.  | Sklapanje ugovora/narudžba                                   | Načelnik Općine ili osoba koju on ovlasti  | Ugovor/narudžba  | 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 („Narodne novine“, br. 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

| <b>II. 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 opreme/korištenje usluga/radove                         | Jedinstveni upravni odjel-prema prijedlozima zaposlenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti   | Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga/radova i okvirnom cijenom | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz), moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu |
| 2.   | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova | Jedinstveni upravni odjel (JUO) - ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave, za složenije nabave moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka  | Tehnička i natječajna dokumentacija                                  | Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti  |
| 3.   | Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun                              | Jedinstveni upravni odjel (pročelnik ili osoba koju ovlasti pročelnik JUO-a) i osoba koja za Općinu obavlja poslove vezane uz financije ( knjigovođa)   | proračun   | Rujan/listopad/studen  |
| 4.   | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave                               | Jedinstveni upravni odjel - ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave. U ovoj fazi načelnik Općine preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo 6 i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom        | Tijekom godine   |
| <b>RED.</b>  | <b>AKTIVNOST</b>  | <b>NADLEŽNOST</b>   | <b>DOKUMENT</b>  | <b>ROK</b>   |

| BR. |   |  |   |  |
|-----|---|--|---|--|
| 5.  | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i proračunom                            | Jedinstveni upravni odjel (pročelnik ili osoba koju ovlasti pročelnik JUO-a) i osoba koja za Općinu obavlja poslove vezane uz financije (knjigovođa) | Ako DA-odobrenje pokretanja postupka<br>Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka                | 2 dana od zaprimanja prijedloga  |
| 6.  | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem Jedinstvenog upravnog odjela (pročelnik) | Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave  | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem Jedinstvenog upravnog odjela (pročelnik) | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave                               |
| 7.  | 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<br>Ako NE-vraća dokumentaciju s komentarima na doradu                          | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave                               |
| 8.  | Pokretanje postupka javne nabave  | Načelnik Općine ili osoba koju on ovlasti  | Objava odgovarajuće objave ili poziva sukladno propisima o javnoj nabavi  | Tijekom godine   |
| 9.  | Provođenje postupka javne nabave  | Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave  | Dokumentacija za nadmetanje-ponude ponuditelja  | Ovisno o postupku javne nabave   |
| 10. | Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave   | Općinsko vijeće Općine temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave                                      | Odluka o odabiru/Odluka o poništenju  | Nakon odabira najpovoljnije ponude ili konstatacije da postoje razlozi za poništenje postupka javne nabave |
| 11. | Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma  | Načelnik Općine  | Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum -ugraditi instrumente osiguranja plaćanja i odredbe                         | Danom izvršnosti odluke o odabiru  |

|  |  |  |                   |  |
|--|--|--|-------------------|--|
|  |  |  | o ugovornoj kazni |  |
|--|--|--|-------------------|--|

### **Članak 7.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Općine Galovac i službenoj internetskoj stranici Općine Galovac.

Načelnik

Marin Gulan, mag.oec.