



**REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SVETI ILIJA  
OPĆINSKI NAČELNIK**

Trg Josipa Godrijana 2  
42214 SVETI ILIJA

KLASA: 401-02/19-02/01  
URBROJ: 2186/08-19-01

Sveti Ilija, 21.10.2019.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Sveti Ilija („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj: 05/18), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 95/19), načelnik Općine Sveti Ilija donosi

**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 Sveti Ilija, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

Općinski načelnik Općine Sveti Ilija je, kao čelnik tijela jedinice lokalne samouprave, odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu Sveti Ilija. Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu predložiti općinskom načelniku svi zaposlenici Općine Sveti Ilija, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

**Članak 3.**

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

**Članak 4.**

Pročelnik ili osoba koju općinski načelnik ovlasti je dužna prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti općinskog načelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine Sveti Ilija za tekuću godinu te predložiti način nabave sukladno propisima.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine Sveti Ilija za tekuću godinu, istu je načelnik Općine dužan odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću Općine Sveti Ilija izmjene i dopune Proračuna.

#### Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s Proračunom i Planom nabave Općine Sveti Ilija, općinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranja ugovorne obveze.

#### Članak 6.

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

<b>STVARANJE OBVEZE ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Redni broj</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovornost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom i planom nabave	Voditelj poslova financija i računovodstva/Pročelnik /osoba koju općinski načelnik ovlasti	Odobrenje za sklapanje ugovora/ narudžbe ili negativan odgovor na prijedlog za sklapanje narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/ narudžba	Općinski načelnik ili osoba koju općinski načelnik ovlasti	Ugovor/narudžba	15 dana od odobrenja za sklapanje ugovora/ narudžbe

#### Članak 7.

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

**STVARANJE OBVEZE ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

<b>Redn i broj</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovornost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Prijedlog za nabavu/korištenje usluga/izvođenje radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/ usluga/ radova i okvirnom cijenom (procijenjena vrijednost)	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg Plana nabave za sljedeću godinu, odnosno prije isteka važećeg ugovora
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, a sukladno Odluci načelnika Općine (moguće je angažirati vanjskog stručnjaka)	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije pokretanja postupka javne nabave
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Proračun	Voditelj poslova financija i računovodstva/Pročelnik /osoba koju općinski načelnik ovlasti	Proračun	Listopad/studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (provjera stvarne potrebe za predmetom nabave)	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenom Proračunom i Planom nabave	Voditelj poslova financija i računovodstva/Pročelnik /osoba koju općinski načelnik ovlasti	Odobrenje za pokretanje postupka ili negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Najviše 7 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Pročelnik ili osoba koju općinski načelnik ovlasti	Pokretanje postupka javne nabave ili vraćanje dokumentacije s komentarima na doradu	Najviše 15 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik ili osoba koju ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 8.

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 Općine Sveti Ilija.

Članak 9.

Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na internetskoj stranici Općine Sveti Ilija ([www. https://opcina-sveti-ilija.hr/registar-ugovora-2/opcinski-akti/](https://opcina-sveti-ilija.hr/registar-ugovora-2/opcinski-akti/)).

Općinski načelnik:  
Marija Bosilj, dipl. ing.

