



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
Općina Poveljana
Općinski načelnik

KLASA:470-03/22-01/3
URBROJ: 2198-25-02-1-22-01
U Poveljani, 13. siječnja 2022. godine

Na temelju članka 95. Zakona o proračunu („Narodne novine“ 87/2008., 136/2012. i 15/15), i članka 48. Statuta Općine Poveljana („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj: 13/2021.) a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj: 111/2018.) Općinski načelnik donosi

Proceduru stvaranja ugovornih obveza

Članak 1.

Ovom Procedurom se propisuje stvaranje ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga te svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za rad Općine Poveljana, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Općinski načelnik je, kao čelnik tijela jedinice lokalne samouprave, odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu Poveljana. Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave za tekuću godinu, istu je općinski načelnik dužan odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću Općine Poveljana izmjene i dopune Proračuna.

Članak 3.

Ako se postupak stvaranja ugovornih obveza provodi po postupku koji ne podliježe zakonu kojim se uređuje javna nabava, tada se na stvaranje ugovornih obveza primjenjuje opći akt Općine Poveljana kojim se uređuju postupci jednostavne nabave, uz primjenu sljedeće procedure:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Postupak izrade i donošenja Plana nabave	Općinski načelnik, pročelnik JUO, Referent za pravne poslove i javnu nabavu	Plan nabave	30 dana od donošenja proračuna
2.	Iniciranje nabave/stvaranja ugovorne obveze	Općinski načelnik, pročelnik JUO, službenici	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
3.	Provjera je li inicirana nabava u skladu s proračunom i planom	Pročelnik JUO, Referent za pravne poslove i javnu nabavu, Referent	Pozitivan ili negativan odgovor na prijedlog za	3 dana od zaprimanja prijedloga

Općina Poveljana, MBS:2683504, OIB:47207249296, Stjepana Radića 20, 23249 Poveljana
Tel.: +385 (0) 23 692 800

Broj žiro računa- IBAN: HR5724020061857300003
e-mail: info@poveljana.hr



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
Općina Poveljana
Općinski načelnik

	nabave	za računovodstvo i financije	stvaranje ugovorne obveze	
4.	Odobrenje za nabavu procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kn/sklapanje ugovora ili narudžbenice za nabave do 70.000,00 kn	Općinski načelnik	Potpis ugovora, narudžbenice ili odluke o pokretanju postupka nabave, ovisno o vrijednosti nabave i sukladno općem aktu kojim se uređuju postupci jednostavne nabave	15 dana od zaprimanja prijedloga
5.	Provođenje postupka jednostavne nabave kada je procijenjena vrijednost iznad 70.000,00 kn	Referent za pravne poslove i javnu nabavu	Poziv na dostavu ponuda, zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Sukladno posebном općem aktu kojim se uređuje jednostavna nabava
6.	Odabir ponuditelja	Referent za pravne poslove i javnu nabavu / općinski načelnik	Odluka o odabiru	Po provedbi postupka
7.	Sklapanje ugovora	Općinski načelnik	Ugovor	Po provedbi postupka
8.	Nadzor nad izvršenjem ugovora/narudžbe	Pročelnik JUO, Referent za pravne poslove i javnu nabavu i dr. službenik u okviru poslova radnog mjestu	Ugovor, narudžbenica, račun, otpremnicu	Kontinuirano tijekom provedbe
9.	Evidentiranje ugovora/narudžbenica	Referent za pravne poslove i javnu nabavu, administrativni	Registar ugovora	Tijekom godine



REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

Općina Poveljana

Općinski načelnik

		referent		
--	--	----------	--	--

Članak 4.

Iznimno, u postupcima jednostavne nabave, kada se nabavlja potrošni uredski i higijenski materijal narudžbenicu može potpisati i Pročelnik JUO.

Članak 5.

Ukoliko se postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabave roba, radova i usluga provodi sukladno zakonu kojim se uređuje javna nabava, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Izrada i donošenje plana nabave	Općinski načelnik, Pročelnik JUO i Referent za pravne poslove i javnu nabavu	Plan nabave	30 dana od donošenja proračuna
2.	Prijedlog za nabavu	Općinski načelnik, službenici	Prijedlog sa opisom i procijenjenom vrijednosti nabave	Tijekom godine
3.	Priprema i kontrola tehničke i natječajne dokumentacije	Stručno povjerenstvo, Referent za pravne poslove i javnu nabavu	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
4.	Pokretanje i vođenje postupka javne nabave	Općinski načelnik, Referent za pravne poslove i javnu nabavu	Odluka o pokretanju postupka, raspisivanje i objava natječajne dokumentacije sukladno zakonskim odredbama	Tijekom godine/sukladno rokovima iz odluke
5.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne	Općinski načelnik temeljem prijedloga stručnog povjerenstva/ Referent za pravne poslove i javnu	Odluka o odabiru ili odluka o poništenju	Po provedenom postupku

Općina Poveljana, MBS:2683504, OIB:47207249296, Stjepana Radića 20, 23249 Poveljana

Tel.: +385 (0) 23 692 800

Broj žiro računa- IBAN: HR5724020061857300003

e-mail: info@poveljana.hr



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
Općina Poveljana
Općinski načelnik

	nabave	nabavu		
6.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Općinski načelnik/Referent za pravne poslove i javnu nabavu	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Po izvršnosti odluke o odabiru
7.	Evidentiranje ugovora/okvirnog sporazuma	Referent za pravne poslove i javnu nabavu	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Tijekom godine
8.	Izvješće o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi	Referent za pravne poslove i javnu nabavu	Izvješće o javnoj nabavi	31.03. tekuće godine za prethodnu godinu

Članak 6.

Svi sklopljeni ugovori/narudžbenice iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje pročelniku JUO i Referentu za računovodstvo i financije.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči Općine Poveljana i na web stranici Općine Poveljana (www.poveljana.hr).

OPĆINSKI NAČELNIK
Predrag Rukavina