



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ISTARSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD LABIN**  
Gradonačelnik

KLASA: 022-05/20-01/2-167  
URBROJ: 2144/01-01-20-1  
Labin, 30. lipanj 2020.

Na temelju članka 51. Statuta Grada Labina ("Službene novine Grada Labina" br. 9/09., 9/10 lektoriran tekst, 8/13., 3/16., 2/18., 5/19.-pročišćeni tekst i 2/20.), u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19.), Gradonačelnik Grada Labina dana 30. lipnja 2020. godine donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **Članak 1.**

Ovom se Procedurom stvaranja ugovornih obveza (u nastavku: Procedura) uređuju prava, obaveze, dokumenti i postupanja u svezi stvaranja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Grada.

### **Članak 2.**

Ovom Procedurom utvrđuje se slijedeće:

- tko i kada obavlja kontrolu je li nabava u skladu sa financijskim planom te je li postupak nabave u skladu sa planom nabave
- tko i kada dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave
- tko odobrava pokretanje nabave.

### **Članak 3.**

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave (tzv. bagatelna nabava), postupak nabave se provodi u skladu sa važećim Planom nabave i važećim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi, a stvaranje ugovornih obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
1.	Iniciranje nabave roba, radova i usluga ukupne nabavne vrijednosti do 100.000,00 kn bez PDV-a	Upravni odjeli Grada Labina prema prijedlozima službenika – nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine, prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom i planom nabave	Pročelnik nadležnog Upravnog odjela ili u njegovoj odsutnosti Upravni odjel za proračun i financije (Pročelnica ili Stručna suradnica za knjigovodstvene poslove)	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/ narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/ narudžbe	Službenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ugovor/narudžba, koju potpisuje Gradonačelnik uz prethodni potpis pročelnika UO	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja iz kolone 2.
4.	Pokretanje nabave za vrijednosti od 100.000 kn bez PDV-a / 500.000,00 kn bez PDV-a – slanje poziva za dostavu ponuda – odabir – sklapanje ugovora/narudžbe	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka	Poziv za dostavu ponude	Ne duže od 20 dana od dana odobrenja iz kolone 2.
5.	Odabir ponuditelja	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka predlažu gradonačelniku donošenje odluke o odabiru	Odluka o odabiru/odluka o poništenju	U roku od 10 dana od isteka roka za dostava ponuda
6.	Sklapanje ugovora	Službenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ugovor/narudžba, koju potpisuje Gradonačelnik uz prethodni potpis pročelnika UO	Ne duže od 8 dana

Narudžbenicu izdaje nadležni upravni odjel. Ista mora sadržavati opis robe/usluga/radova s detaljnim 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 **gradonačelnik**.

Osoba koja naručuje robu/uslugu/radove nakon odobrenja šalje, narudžbenicu dobavljaču. Ista se odlaže uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke ili obavljene usluge, te u programu e-nabava povezuje se sa ulaznim računom.

#### Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po slijedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
<b>II. STVARANJE OBEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
1.	Prijedlog za nabavu robe Prijedlog za izvršenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Ovlašteni predstavnici naručitelja sukladno odluci gradonačelnika	Prijedlog s opisom potrebne nabave roba, usluga, radova Postupak stručnog vrednovanja i opravdanosti investicijskog projekta	Mjesec dana prije pripreme financijskog plana proračuna, moguće i tijekom godine
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/usluga/radova	Upravni odjeli Grada Labina, službenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dokumentacija za nadmetanje, poziv za nadmetanje, pregovaranje ili natječaj	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti sa nabavom ili tijekom godine
3.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka JN	Gradonačelnik	Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka JN
4.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave objavom u EOJN Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 8 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Osoba s važećim certifikatom u području JN	Objava javne nabave u EOJN NN	Tijekom godine
6.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave	Dokumentacija za javnu nabavu – ponude Ponuditelja	Ovisno o postupku javne nabave
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu JN predlažu gradonačelniku donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka JN	Odluka o odabiru / odluka o poništenju	Nakon odabira ponude ili konstatacije da niti jedna ponuda odgovara
8.	Sklapanje ugovora	Pročelnik nadležnog Upravnog odjela	Ugovor potpisuje Gradonačelnik uz prethodni potpis pročelnika UO	Nakon postupka JN
9.	Vođenje i objava registra ugovora	Pročelnik/ca UO i zaduženi službenik/ca	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Nakon postupka
10.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Službenici nositelji pojedinih poslova i nadležni pročelnici	Zapisnik o izvršenim radovima, provjera isporučenih roba i usluga	Tijekom i nakon izvršenja ugovora.

### Članak 5.

Jedan primjerak potpisanog i ovjerenog ugovora dostavlja se Upravnom odjelu za proračun i financije.

## Članak 6.

Stupanjem na snagu ove procedure stavlja se van snage procedura stvaranja ugovornih obveza Klase: 044-01/12-01/6, Urbroj: 2144/01-03-12-1 od 26. lipnja 2012. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Izradila: Marija Kadoić Balaško, v.r.

