



**REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BRINJE
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 430-01/23-01/01
URBROJ: 2125-4-23-02-01
Brinje, 18.08.2023.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine” broj 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19), članka 86. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik” Ličko-senjske županije br. 4/21, 17/22), Općinski načelnik Općine Brinje donio je

**PROCEDURU STVARANJA
UGOVORNIH OBVEZA**

Članak 1.

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

Članak 2.

Općinski načelnik Općine Brinje (u daljnjem tekstu: Općinski načelnik) je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti Općinskom načelniku, pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela, zaposlenici, članovi Općinskog vijeća, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 3.

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i / ili izvijestiti Općinskog načelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom Općine i Planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko Općinski načelnik ili osoba koju je on ovlastio utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dužan je odbaciti te predložiti Općinskom vijeću izmjenu proračuna.

Članak 4.

Nakon što Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, utvrde kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave za tekuću godinu, ovisno o vrijednosti postupka nabave pristupa se postupku ugovaranja prema nalogu Općinskog načelnika sukladno ovoj proceduri i ostalim posebnim propisima.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22), već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveze provodi po sljedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev za nabavu roba/radova/usluga	Nositelji pojedinih poslovnih aktivnosti	Sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave	Tijekom godine
2.	Provjera je li zahtjev u skladu s Proračunom i Planom nabave	Općinski načelnik	Ako DA – odobrenje provođenja jednostavne nabave i sklapanja ugovora/narudžbe. Ako NE – negativan odgovor na prijedlog	2 dana od dana zaprimanja zahtjeva
3.	Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbe	Općinski načelnik	Ugovor/narudžba	ne duže od 30 dana od dana odobrenja

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Nositelji pojedinih poslovnih aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/ra- dova i okvirnim cijenama	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave, za složenije nabave moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka suradnika	Proračun Općine Brinje	Tijekom godine
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik u suradnji s pročelnikom Jedinственог upravnog odjela	Tehnička dokumentacija	Tijekom godine

4.	Provjera da li je prijedlog u skladu s proračunom i Planom nabave	Općinski načelnik u suradnji s pročelnikom Jedinственог upravnog odjela	Ako Da - Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja i početak postupka Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za početak postupka	15 dana od dana zaprimanja prijedloga
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik odnosno osoba koju on ovlasti	Odluka o početku postupka javne nabave	Tijekom godine
6.	Provedba postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Zakonski propisana dokumentacija	Početak u roku od 15 dana od Odluke o početku postupka javne nabave

Članak 7.

Gotovinske nabave vrijednosti do 100,00 € provode se po sljedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev za nabavu	Svaki zaposlenik prema djelokrugu svog rada	Usmeni zahtjev Općinskom načelniku/pročelniku	Tijekom godine
2.	Odobrenje isplate/nabave	Općinski načelnik	Nije potrebna izrada narudžbenice Ovjera isplate na računu	U roku 15 dana od kada je kupovina izvršena
3.	Isplata	Referent za računovodstvo i financije	Blag. isplatnica, izvještaj	U roku 15 dana od kada odobri Općinski načelnik

Članak 8.

Sve kopije ugovora dostavljaju se na znanje Odsjeku za Europske fondove, proračun, financije i računovodstvo, odnosno Referentu za računovodstvo i financije.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza
KLASA: 022-01/16-01/02, URBROJ: 2125/04-16-01 od 01.06.2016. godine.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Općine Brinje.

