



**REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA ČEMINAC  
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA : 401-05/22-01/0004  
URBROJ : 2158-11-02-22-2  
Čeminac, 13. ožujka 2023. godine

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) Općinski načelnik Općine Čeminac, d o n o s i

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura stvaranje ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova u Općini Čeminac, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

**Članak 2.**

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

| <b>1. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JEDNOSTAVNE I JAVNE NABAVE</b> |                                                                                     |                                                                                       |                                                                   |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>RED. BROJ</b>                                                                      | <b>AKTIVNOST</b>                                                                    | <b>ODGOVORNOST</b>                                                                    | <b>DOKUMENT</b>                                                   | <b>ROK</b>                           |
| 1.                                                                                    | Opći ili pojedinačni akt predstavničkog tijela                                      | Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti                                  | Zahtjev za ostvarivanje prava/nacrta ugovora                      | Tijekom godine                       |
| 2                                                                                     | Provjera zahtjeva za ostvarivanje prava/nacrta ugovora je li u skladu s općim aktom | Viši savjetnik za financije, stručni suradnik za upravne i pravne poslove i pročelnik | Obrazac provjere iz točke 1. Procedure stvaranja ugovornih obveza | 3 dana od dana zaprimanja prijedloga |
| 3.                                                                                    | Sklapanje ugovora/donošenje odluke/rješenja                                         | Općinski načelnik/pročelnik ili osoba koju oni ovlaste                                | Ugovor, Odluka, Rješenje                                          | 30 dana od odobrenja ovlaštene osobe |
| <b>2. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JEDNOSTAVNE NABAVE</b>           |                                                                                     |                                                                                       |                                                                   |                                      |
| <b>2.a STVARANJE OBVEZA ZA KOJE SE IZDAJE NARUDŽBENICA</b>                            |                                                                                     |                                                                                       |                                                                   |                                      |
| 1.                                                                                    | Zahtjev za dostavu ponude za robu/rad ili uslugu                                    | Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti                                  | Pisani zahtjev za dostavu ponude, e-mail ili telefonski upit      | Tijekom godine                       |
| 2.                                                                                    | Odobrenje ponude                                                                    | Viši savjetnik za financije                                                           | Navod na ponudi da su osigurana sredstva u proračunu              | 3 dana od dana zaprimanja prijedloga |

| 3.                                                                             | Izdavanje narudžbenice                                                                         | Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti                                                                                                                                                                  | Narudžbenica                                                                            | Sukladno važećem Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.b STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE SE SKLAPAJU UGOVORI U JEDNOSTAVNOJ NABAVI</b> |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                         |                                                                                       |
| RED. BROJ                                                                      | AKTIVNOST                                                                                      | ODGOVORNOST                                                                                                                                                                                                  | DOKUMENT                                                                                | ROK                                                                                   |
| 1.                                                                             | Odluka o pokretanju postupka                                                                   | Općinski načelnik                                                                                                                                                                                            | Odluka o pokretanju postupka                                                            | Tijekom godine                                                                        |
| 2.                                                                             | Sklapanje ugovora                                                                              | Općinski načelnik                                                                                                                                                                                            | Ugovor                                                                                  | Sukladno važećem Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave                   |
| <b>3. STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>         |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                         |                                                                                       |
| 1.                                                                             | Plan nabave                                                                                    | Općinski načelnik                                                                                                                                                                                            | Plan nabave                                                                             | 30 dana od dana donošenja Proračuna i izmjene i dopune tijekom godine prema potrebama |
| 2.                                                                             | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova | Zaposlenici-nositelji pojedinih aktivnosti/vanjski suradnici a sukladno Odluci Općinskog načelnika                                                                                                           | Tehnička i natječajna dokumentacija                                                     | Prije pokretanja postupka javne nabave                                                |
| 3.                                                                             | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun                                | Viši savjetnik za financije ili stručni suradnik za upravne i pravne poslove u suradnji s pročelnikom i načelnikom, u okviru raspoloživosti proračuna, a prema prioritetima programa, aktivnosti i projekata | Proračun                                                                                | Tijekom godine                                                                        |
| 4.                                                                             | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave                                    | Stručni suradnik za upravne i pravne poslove i pročelnik                                                                                                                                                     | Odobrenje pokretanje postupka ili negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | Najviše 7 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave      |
| 5                                                                              | Pokretanje postupka javne nabave                                                               | Općinski načelnik                                                                                                                                                                                            | Objava natječaja                                                                        | Tijekom godine                                                                        |

### Članak 3.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica/ugovor/odluka/rješenje ) koja je predhodila izdavanju računa. Iznimno,kada se zaprima više računa tijekom godine a koji se temelje na jednom ugovoru, ugovor se prilaže uz prvi zaprimljeni račun u

tekućoj godini (troškovi struje, telefona i sl.)

Primjerak svakog ugovora unosi se u evidenciju sklopljenih ugovora, a primjerak svake narudžbenice u evidenciju narudžbenice. Evidencije se objavljuju na službenoj stranici Općine Čeminac.

Sve preslike narudžbenica/ugovor/odluka/rješenja dostavljaju se na znanje višem savjetniku za financije zaposlenom u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Čeminac.

#### Članak 4.

*Donošenjem ove procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA: 401-05/22-01/0004, URBROJ:2158-11-02-22-1 od 17. ožujka 2022. godine.*

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internet stranici Općine Čeminac ([www.ceminac.hr](http://www.ceminac.hr))

OPĆINSKI NAČELNIK

Danijel Rešetar



