



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA TOUNJ
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 022-05/22-01/03
URBROJ: 2133-20-22-01
Tounj, 25. svibnja 2022. godine

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 50. Statuta Općine Tounj („Glasnik Karlovačke Županije“ broj: 12/2021, 11/2022) a u svezi primjene odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 111/18) Općinski načelnik Općine Tounj dana 25. svibnja 2022. godine, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza koje su potrebne za redoviti rad Općine.

Članak 2.

Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave;

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iskazivanje potrebe za nabavom roba, radova i usluga	Načelnik Općine/Općinsko vijeće	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i proračunom	Referent za računovodstvo i proračun	Proračun i Plan nabave	Kontinuirano
3.	Priprema natječajne dokumentacije za nabavu opreme /usluga/radova	Pročelnik JUO	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
4.	Priprema i objava poziva za nadmetanje	Pročelnik JUO	Elektronički oglasnik javne nabave	Tijekom godine
5.	Objava dokumentacije	Pročelnik JUO	Elektronički oglasnik javne nabave	Tijekom godine
6.	Zaprimanje i otvaranje ponuda,	Stručno povjerenstvo	Zapisnik	20 dana od objave

	pregled ocjena i usporedba ponuda			
7.	Odabir najpovoljnije ponude	Načelnik Općine	Odluka	30 dana od isteka roka za dostavu ponuda
8.	Zaključivanje ugovora	Načelnik Općine	Ugovor	30 dana od izvršnosti odluke o odabiru
9.	Objava obavijesti o sklopljenom Ugovoru	Pročelnik JUO	Elektronički oglasnik javne nabave	roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.
10.	Vođenje i objava registra ugovora	Referent za računovodstvene poslove i referent za uredsko poslovanje	Registar ugovora	Ažurirati najmanje jedanput u 6 mjeseci
11.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Načelnik Općine, Pročelnik i/ili nadležna osoba za određeni projekt/posao	Zapisnik	Tijekom ugovorenog roka ili po završetku ugovornih obveza

Članak 3.

Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave;

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme /korištenje usluga /radova	Načelnik Općine/ Pročelnik / službenici JUO	Zahtjev za pokretanje nabave	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom	Referent za računovodstvo i proračun	Proračun i Plan nabave	Kontinuirano
3.	Pokretanje nabave i sklapanje ugovora/ izdavanje narudžbenice	Načelnik Općine/Pročelnik JUO	Ugovor/ Narudžbenica	Kontinuirano, nakon odobrenja načelnika
4.	Ugovor se unosi u evidenciju zaključenih ugovora	Referent za računovodstvene poslove i referent za uredsko poslovanje	Evidencija ugovora i Knjiga narudžbenica	Odmah nakon potpisivanja

5.	Nadzor nad realizacijom ugovora/izvršenjem narudžbi	Načelnik Općine/pročelnik JUO	Račun s pozivom na Ugovor/Narudžbenicu	Po primitku e-računa
6.	Objava u registru Ugovora	Referent za računovodstvene poslove i referent za uredsko poslovanje	Elektronički oglasnik javne nabave	Ažurirati najmanje jedanput u 6 mjeseci

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, a objaviti će se na službenim stranicama Općine Tounj, www.tounj.hr.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivica Sopek, ing.građ.

