



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA

OPĆINA RIBNIK
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-07/24-01/1
URBROJ: 2133-21-02-24-2
Ribnik, 25. lipnja 2024. god

Temeljem člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18, 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19), Općinski načelnik Općine Ribnik dana 25.06.2024. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza prilikom nabave roba, radova i usluga na teret Proračuna Općine Ribnik kao i njihovo praćenje do izvršenja ugovora.

Članak 2.

Postupci nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Općine Ribnik, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.654,46 eura bez PDV-a.

Članak 3.

Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava nabave, planiranje nabave te uspostavu kontrole izvršenja sklopljenih ugovora (trošenje proračunskih sredstava) Općine Ribnik je Općinski načelnik.

Članak 4.

Nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.654,46 eura bez PDV-a planirana u Planu nabave

Red.br	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Usmeni prijedlog za pokretanje postupka nabave	Službenici Jedinственog upravnog odjela/Općinski načelnik	-	Po potrebi
2.	Provjera da li je nabava u skladu s Proračunom Općine Ribnik /provjera da li je nabava čija je	Pročelnik Jedinственog upravnog odjela	Proračun Općine Ribnik / Plan nabave Općine Ribnik	Bez odgode

Red.br	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
	procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.654,46 eura bez PDV-a planirana u Planu nabave Općine Ribnik			
3	Upućivanje poziva usmenim putem ili emailom jednom gospodarskom subjektu za dostavu ponude	Službenici Jedinog upravnog odjela/Općinski načelnik	Poziv za dostavu ponude/ponuda	8 dana od prijedloga za pokretanje postupka nabave
4.	Sastavljanje ugovora/sastavljanje narudžbenice na temelju dostavljene ponude	Za sastavljanje ugovora Pročelnik Jedinog upravnog odjela/za sastavljanje narudžbenice / Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Sastavljeni ugovor/sastavljena narudžbenica	8 dana od dana dostave ponude
5.	Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Za sklapanje ugovora Općinski načelnik/za potpis narudžbenice Općinski načelnik ili službenik kojeg on ovlasti	Potpisani ugovor/potpisana narudžbenica	30 dana od dana dostave ponude
6.	Dostava ugovora Referentu za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Pročelnik Jedinog upravnog odjela	Ugovor	Bez odgode
7.	Unos narudžbenice u Evidenciju izdanih narudžbenica	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Evidencija izdanih narudžbenica	Bez odgode
	Unos ugovora u interni Registar ugovora javne nabave	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Interni Registar ugovora javne nabave	Bez odgode
	Unos narudžbenice/	Referent za društvene djelatnosti	Objavljeni Registar ugovora iz	Najkasnije u roku 8 dana od dana

Red.br	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
	ugovora za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 2.654,46 eura bez PDV-a u Registar ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH	i opće poslove te za računovodstvo i financije	Elektroničkog oglasnika javne nabave RH	izdavanja narudžbenice/sklapanja ugovora
8.	Kontrola izvršenja sklopljenog ugovora/izdane narudžbenice	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Po izvršenju ugovora/narudžbenice vrši se provjera da li su isporučene robe/izvršene usluge/izvedeni radovi u skladu s ugovorenim; primitak robe, izvršenje radova ili usluge potvrđuje Općinski načelnik potpisom na otpremnicu, obračunsku situaciju, primopredajni zapisnik ili slično	Po izvršenju ugovora/narudžbenice
9.	Ažuriranje internog Registra ugovora javne nabave	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Ažurirani interni Registar ugovora javne nabave	Po primitku obavijesti o plaćanju elektroničkog računa
	Ažuriranje Registra ugovora u EOJN RH za sklopljene ugovore/izdane narudžbenice za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 2.654,46 eura bez PDV-a	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Ažurirani Registar ugovora javne nabave u EOJN	Po primitku obavijesti o plaćanju elektroničkog računa, najkasnije u roku 8 dana od dana plaćanja elektroničkog računa

Članak 5.

Nabava procijenjene vrijednosti za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 9.290,60 eura, a manja od 26.544,56 eura te za nabavu, radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 9.290,60 eura, a manja od 66.361,40 eura.

Red.br	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Usmeni prijedlog za pokretanje postupka nabave	Službenici Jedinstvenog upravnog odjela/Općinski načelnik	-	Po potrebi
2.	Provjera da li je nabava u skladu s Proračunom Općine Ribnik /provjera da li je nabava planirana u Planu nabave Općine Ribnik	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	Proračun Općine Ribnik/Plan nabave Općine Ribnik	Bez odgode
3.	Pokretanje postupka jednostavne nabave u kojoj se imenuju ovlašteni predstavnici naručitelja za provođenje postupka	Općinski načelnik	Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave	8 dana od prijedloga za pokretanje postupka nabave
4.	Prikupljanje ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta	Ovlašteni predstavnici naručitelja određeni za prikupljanje ponuda	Prikupljene ponude	5 dana
5.	Sastavljanje zapisnika i davanje prijedloga Općinskom načelniku za odabir najpovoljnije ponude	Ovlašteni predstavnici naručitelja određeni za prikupljanje ponuda	Zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu , ocjeni i usporedbi ponuda	Nakon isteka roka za dostavu ponuda
6.	Slanje obavijesti o odabiru ponuditeljima	Za potpis obavijesti o odabiru nadležan je Općinski načelnik/ za slanje obavijesti o odabiru ponuditeljima ovlaštene osobe naručitelja	Odluka o odabiru	Bez odgode
7.	Sastavljanje ugovora/izdavanje	Sastavljanje ugovora Pročelnik	Sastavljen ugovor/sastavljena	8 dana od dana slanja obavijesti o

Red.br	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
	narudžbenice na temelju najpovoljnije ponude	Jedinstvenog upravnog odjela/sastavljanje narudžbenice Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	narudžbenica	odabiru
8.	Sklopanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Općinski načelnik	Potpisani ugovor/potpisana narudžbenica	30 dana od dana slanja obavijesti o odabiru
9.	Dostava ugovora Referentu za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Općinski načelnik	Ugovor	Bez odgode
10.	Unos narudžbenice u Evidenciju izdanih narudžbenica	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Evidencija izdanih narudžbenica	Bez odgode
	Unos ugovora u interni Registar ugovora javne nabave	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Interni Registar ugovora javne nabave	Bez odgode
	Unos narudžbenice/ugovora u Registar ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Objavljeni Registar ugovora iz Elektroničkog oglasnika javne nabave RH	Najkasnije u roku 8 dana od dana izdavanja narudžbenice/sklopanja ugovora
11.	Kontrola izvršenja sklopljenog ugovora/narudžbenice	Općinski načelnik	Po izvršenju ugovora/narudžbenice vrši se provjera da li su isporučene robe/izvršene usluge/izvedeni radovi u skladu s ugovorenim; primitak robe, izvršenje radova ili usluge potvrđuje Općinski načelnik potpisom na	Po izvršenju ugovora/narudžbenice

Red.br 1	AKTIVNOST 2	NADLEŽNOST 3	DOKUMENT 4	ROK 5
			otpremnicu, obračunsku situaciju ili primopredajni zapisnik ili slično	
12.	Ažuriranje internog Registra ugovora javne nabave	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Ažurirani interni Registar ugovora javne nabave	Po primitku obavijesti o plaćanju elektroničkog računa
	Ažuriranje Registra ugovora javne nabave u EOJN RH	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Ažurirani Registar ugovora javne nabave u EOJN	Po primitku obavijesti o plaćanju elektroničkog računa, najkasnije u roku 8 dana od dana plaćanja elektroničkog računa

Članak 6.

Nabava roba i usluga u vrijednosti jednakoj i većoj od 26.544,56 eura bez PDV-a, odnosno nabava radova u vrijednosti jednakoj i većoj od 66.361,40 eura bez PDV-a provodi se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22), prema slijedećoj proceduri:

Red.br 1	AKTIVNOST 2	NADLEŽNOST 3	DOKUMENT 4	ROK 5
1.	Usmeni prijedlog za pokretanje postupka nabave	Službenici Jedinственog upravnog odjela/Općinski načelnik	-	Po potrebi
2.	Provjera da li je nabava u skladu s Proračunom Općine Ribnik / provjera da li je nabava planirana u Planu nabave Općine Ribnik	Pročelnik Jedinственog upravnog odjela	Proračun Općine Ribnik/Plan nabave Općine Ribnik	Bez odgode
3.	Utvrđivanje prijedloga Odluke o postupku javne nabave	Općinski načelnik	Prijedlog Odluke o postupku javne nabave	Sukladno Planu nabave
4.	Donošenje Odluke o	Općinsko vijeće	Odluka o postupku javne nabave	Prva slijedeća sjednica

Red.br	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
	postupku javne nabave			Općinskog vijeća
5.	Donošenje Odluke o imenovanju Stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Općinski načelnik	Odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Prije početka postupka javne nabave
6.	Izrada Dokumentacije o nabavi	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Prijedlog Dokumentacije o nabavi	8 dana od dana donošenja Odluke o imenovanju Stručnog povjerenstva za javnu nabavu
7.	Prije pokretanja otvorenog ili ograničenog postupka javne nabave male i velike vrijednosti za nabavu radova ili otvorenog ili ograničenog postupka javne nabave velike vrijednosti za nabavu robe ili usluga, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, kriteriji za odabir ponude i posebni uvjeti za izvršenje ugovora objavljuju se u EOJN RH u svrhu prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Objavljene informacije i dokumentacija u EOJN	Najmanje pet dana od dana javne objave
8.	Razmatranje zaprimljenih primjedbi i prijedloga te izrada izvješća o provedenom	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Izrađeno Izvješće o provedenom savjetovanju sa zainteresiranim gospodarskim subjektima	Po isteku roka za savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima

Red.br	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
	savjetovanju			
9.	Objava Izvješća o provedenom prethodnom savjetovanju sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u EOJN RH	Član Stručnog povjerenstvo za javnu nabavu s važećim certifikatom iz područja javne nabave	Objavljeno Izvješće o provedenom savjetovanju sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u EOJN RH	Najkasnije na dan objave poziva na nadmetanje
10.	Objava predmetne nabave u EOJN RH	Član Stručnog povjerenstva za javnu nabavu s važećim certifikatom iz područja javne nabave	Obrazac objave u EOJN RH	8 dana od dana izrade Izvješća o provedenom savjetovanju sa zainteresiranim gospodarskim subjektima
11.	Otvaranje ponuda	Članovi Stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Zapisnik o otvaranju ponuda	Propisan Dokumentacijom o nabavi
12.	Pregled ponuda	Članovi Stručnog povjerenstva za javnu nabavu i stručne osobe naručitelja	Ponudbena dokumentacija	8 dana od dana otvaranja ponuda
13.	Dopuna, razjašnjenje upotpunjavanje informacija i dokumentacije	Član Stručnog povjerenstva za javnu nabavu s važećim certifikatom iz područja javne nabave	Zahtjev	5 dana od primitka zahtjeva
14.	Traženje prihvata ispravka računске pogreške	Član Stručnog povjerenstva za javnu nabavu s važećim certifikatom iz područja javne nabave	Zahtjev	5 dana od primitka zahtjeva
15.	Dostava ažuriranih popratnih dokumenata od strane ponuditelja	Član Stručnog povjerenstva za javnu nabavu s važećim certifikatom iz područja javne nabave	Zahtjev	5 dana od primitka zahtjeva
16.	Izrada Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda	Član Stručnog povjerenstva za javnu nabavu s važećim certifikatom iz područja javne nabave	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Po dostavi ažuriranih povratnih dokumenata
17.	Izrada prijedloga Odluke o	Član Stručnog povjerenstva za	Prijedlog Odluke o odabiru/poništenju	Po izradi Zapisnika o

Red.br	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
	odabiru/poništenj u	javnu nabavu s važećim certifikatom iz područja javne nabave	postupka	pregledu i ocjeni ponuda
18.	Donošenje Odluke o odabiru/poništenj u postupka	Općinski načelnik	Odluka o odabiru/poništenju postupka	Propisan Dokumentacijom za nadmetanje
19.	Objava Odluke o odabiru/poništenj u postupka u EOJN RH	Član Stručnog povjerenstva za javnu nabavu s važećim certifikatom iz područja javne nabave	Obrazac objave u EOJN RH	Bez odgode
20.	Sastavljanje ugovora u skladu sa Odlukom o odabiru	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	Sastavljeni ugovor	8 dana od dana izvršnosti Odluke o odabiru
21.	Sklapanje ugovora	Općinski načelnik	Potpisani Ugovor	U roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru
22.	Dostava Ugovora referentu za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	Ugovor	Bez odgode
23.	Unos ugovora u interni Registar ugovora javne nabave	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Interni Registar ugovora javne nabave	Bez odgode
24.	Objava obavijesti o sklopljenom ugovoru	Član Stručnog povjerenstva za javnu nabavu s važećim certifikatom iz područja javne nabave	Obrazac objave u EOJN RH	U roku 30 dana od dana sklapanja ugovora u pisanom obliku
25.	Kontrola izvršenja sklopljenog ugovora	Općinski načelnik	Po izvršenju ugovora vrši se provjera da li su isporučene robe/izvršene usluge/izvedeni radovi u skladu s ugovorenim; primitak robe, izvršenje radova	Po izvršenju ugovora

Red.br 1	AKTIVNOST 2	NADLEŽNOST 3	DOKUMENT 4	ROK 5
			ili usluge potvrđuje Općinski načelnik potpisom na obračunsku situaciju ili primopredajni zapisnik ili slično	
26.	Ažuriranje internog Registra ugovora javne nabave	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Ažurirani interni Registar ugovora javne nabave	Po primitku obavijesti o plaćanju elektroničkog računa
	Ažuriranje Registra ugovora javne nabave u EOJN RH	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Ažurirani Registar ugovora javne nabave u EOJN	Po primitku obavijesti o plaćanju elektroničkog računa, najkasnije u roku 8 dana od dana plaćanja elektroničkog računa

Članak 7.

U slučaju nabave izravnim ugovaranjem temeljem jedne ponude sukladno članku 5. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni glasnik Općine Ribnik“ broj 01/22), ugovorne obveze stvaraju se po slijedećoj proceduri:

Red.br 1	AKTIVNOST 2	NADLEŽNOST 3	DOKUMENT 4	ROK 5
1.	Usmeni prijedlog za pokretanje postupka nabave	Službenici Jedinственog upravnog odjela/Općinski načelnik	-	Po potrebi
2.	Provjera da li je nabava u skladu s Proračunom Općine Ribnik / provjera da li je nabava planirana u Planu nabave Općine Ribnik	Pročelnik Jedinственog upravnog odjela	Proračun Općine Ribnik / Plan nabave Općine Ribnik	Bez odgode
3.	Odluka o sklapanju ugovora izravnom pogodbom	Općinski načelnik	Odluka o sklapanju ugovora izravnom pogodbom	8 dana od prijedloga za pokretanje postupka nabave
4.	Upućivanje poziva za dostavu	Pročelnik Jedinственog	Poziv za dostavu ponude	8 dana od dana donošenja Odluke

Red.br	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
	ponude	upravnog odjela/Referent za opće i administrativne poslove		o sklapanju ugovora izravnom pogodbom
5.	Pregled dostavljene ponude i utvrđivanje sukladnosti ponude s uvjetima iz poziva za dostavu ponude	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Dostavljena ponuda	Nakon isteka roka za dostavu ponude
6.	Sastavljanje ugovora na temelju dostavljene ponude	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	Sastavljeni Ugovor	8 dana od dana dostave ponude
7.	Sklapanje ugovora	Općinski načelnik	Potpisani ugovor	30 dana od dana dostave ponude
8.	Dostava ugovora Referentu za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	Ugovor	Bez odgode
9.	Unos ugovora u interni Registar ugovora javne nabave	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Interni Registar ugovora javne nabave	Bez odgode
	Unos ugovora u Registar u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Objavljeni Registar ugovora iz Elektroničkog oglasnika javne nabave RH	Najkasnije u roku 8 dana od dana sklapanja ugovora
10.	Kontrola izvršenja sklopljenog ugovora	Općinski načelnik	Po izvršenju ugovora vrši se provjera da li su isporučene robe/izvršene usluge/izvedeni radovi u skladu s ugovorenim; primitak robe, izvršenje radova ili usluge potvrđuje Općinski načelnik	Po izvršenju ugovora

Red.br	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
			potpisom na otpremnicu, obračunsku situaciju ili primopredajni zapisnik ili slično	
11.	Ažuriranje internog Registra ugovora javne nabave	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Ažurirani interni Registar ugovora javne nabave	Po primitku obavijesti o plaćanju elektroničkog računa
	Ažuriranje Registra ugovora javne nabave u EOJN RH	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Ažurirani Registar ugovora javne nabave u EOJN	Po primitku obavijesti o plaćanju elektroničkog računa, najkasnije u roku 8 dana od dana plaćanja elektroničkog računa

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza (KLASA: 400-06/12-01/01 UR-BROJ: 2133/21-01-12-7, od 11. lipnja 2012. godine.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Ribnik“ i na internet stranicama.

NAČELNIK
DINO BLAŽEVIĆ