

KLASA: 035-04/23-01/2  
URBROJ: 2133-86-01/01-23-1  
Karlovac, 02. lipnja 2023.

Temeljem članka 17. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“ broj 25/14 i 15/22), te sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.) i članku 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19.), ravnatelj Zavoda za prostorno uređenje Karlovačke županije dana 02. lipnja 2023. godine donosi

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

### Članak 1.

Ovim se aktom propisuje procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Zavoda za prostorno uređenje Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Zavoda).

### Članak 2.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, osoba koju ravnatelj ovlasti obvezna je obaviti kontrolu je li iskazana potreba u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

Ako se utvrdi da iskazana potreba nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Zavoda za tekuću godinu, predloženu je obvezu ravnatelj obavezan odbaciti ili predložiti izmjene i dopune financijskog plana i plana nabave.

### Članak 3.

U slučaju da postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave u skladu s odredbama važećega zakonskog okvira koju uređuje sustav javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi prema sljedećoj proceduri:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, usluga odnosno radova	Nositelji pojedinih poslova, aktivnosti odnosno projekata unutar Zavoda	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i rokova izvođenja radova i usluga s okvirnom cijenom	Tijekom godine
2.	Uključivanje prijedloga nabave robe / usluga / radova u financijski plan i plan nabave	Odgovorne osobe zadužene za financijsko računovodstvene poslove i poslove javne nabave	Financijski plan i plan nabave	U skladu s rokovima definiranim proračunskim procesom
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Osoba koju je ovlastio ravnatelj Zavoda	Ako DA - odobrenje, ako NE - negativan odgovor	Ne duže od 5 dana od zaprimanja

4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave	Osoba koju je ovlastio ravnatelj Zavoda	Ako DA - odobrenje ako NE - negativan odgovor	Ne duže od 5 dana od zaprimanja
5.	Priprema dokumentacije za nadmetanje za nabavu robe, usluga odnosno radova	Nositelji ojedinih poslova, aktivnosti odnosno projekata u suradnji sa odgovornom osobom zaduženom za obavljanje poslova javne nabave	Dokumentacija za nadmetanje	U skladu s planom nabave za tekuću godinu
6.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za provedbu postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka ravnatelja Zavoda	
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Odgovorna osoba zadužena za obavljanje poslova javne nabave	Dokumentacija u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi	U skladu s rokovima iz plana nabave
8.	Provedba postupka javna nabave	Odgovorna osoba zadužena za obavljanje poslova javne nabave	Dokumentacija u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi	Ovisno o rokovima konkretnog postupka javne nabave
9.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka		Odluka o odabiru Odnosno Odluka o Poništenju postupka	Ovisno o rokovima konkretnog postupka javne nabave
10.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Ovisno o rokovima konkretnog postupka javne nabave
11.	Praćenje realizacije po ugovoru o javnoj nabavi i evidencija u skladu sa zakonskim propisima	Nositelji pojedinih aktivnosti / projekata po sklopljenom ugovoru	Ugovor, narudžbenice, Računi i ostala dokumentacija	Razdoblje trajanja ugovora

#### Članak 4.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave u skladu s odredbama važećega zakonskog okvira koji uređuje sustav javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi prema sljedećoj proceduri:



REDNI BROJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Nositelji pojedinih poslova, aktivnosti odnosno projekata unutar Zavoda	Posebni propis, naredba, rješenje, ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom, zakonom i zakonskim propisima i planom nabave Zavoda	Odgovorna osoba Zavoda	Ako DA - odobrenje, ako NE - negativan odgovor na prijedlog	Najduže 20 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora / narudžbenice	Ravnatelj, odnosno, odgovorna osoba Zavoda	Ugovor / narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja
4.	Praćenje realizacije po ugovoru / narudžbenici	Nositelji pojedinih poslova, aktivnosti Odnosno projekata unutar Zavoda	Ugovor / narudžbenica	Ugovoreno razdoblje

#### Članak 5.

Ugovori iz kojih proizlaze financijskih učinci dostavljaju se računovodstvu Zavoda za prostorno uređenje Karlovačke županije, odnosno osobi zaduženoj za obavljanje financijsko-računovodstvenih poslova Zavoda.

#### Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na oglasnoj ploči Zavoda za prostorno uređenje Karlovačke županije.


  
 ravnatelj
   

  
 Marijo Kečkeš, dipl. ing. arh.



