



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD GOSPIĆ**  
GRADONAČELNIK  
KLASA: 401-01/19-01/10  
URBROJ: 2125/01-02-19-02  
Gospić, 9. prosinca 2019. godine

Na temelju članka 49. Statuta Grada Gospića („Službeni vjesnik Grada Gospića“ broj 7/09, 5/10, 7/10, 1/12, 2/13, 3/13-p.t., 07/15, 1/18), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), Gradonačelnik Grada Gospića dana 9. prosinca 2019. godine donosi

### **PROCEDURU STVARANJA OBVEZA**

#### **Članak 1.**

Postupak stvaranja ugovornih obveza za nabavu robe, usluga i radova, čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se na sljedeći način:

| <b>DIJAGRAM<br/>TIJEKA</b>   | <b>OPIS AKTIVNOSTI</b>  | <b>IZVRŠENJE</b>                    |   | <b>POP RATNI<br/>DOKUMENTI</b>            |
|--|---|-------------------------------------|---|---|
|  |   | <b>ODGOVORNOST</b>                  | <b>ROK</b>  |   |
| <b>1.<br/>Upućivanje<br/>Zahtjeva za<br/>planiranje<br/>nabave</b>   | Pismenim putem šalje se svim upravnim odjelima Zahtjev za planiranje nabave roba, usluga i izvođenja radova                 | Viši referent za javnu nabavu       | Odmah nakon donošenja proračuna                                 | Zahtjev za planiranje nabave              |
| <b>2.<br/>Popunjavanje<br/>Zahtjeva za<br/>planiranje<br/>nabave</b> | Popunjavanje Zahtjeva za planiranje nabave traženim podacima.   | Pročelnici gradskih upravnih odjela | U roku od 10 dana od donošenja proračuna                        | Popunjeni Zahtjevi za planiranje nabave   |
| <b>3.<br/>Izrada<br/>prijedloga<br/>Plana nabave</b>                 | Provjera točnosti podataka i usklađenosti sa proračunom i izmjena uočenih nedostataka. Sastavlja se prijedlog plana nabave. | Viši referent za javnu nabavu       | U roku od 5 dana nakon prikupljenih podataka od upravnih odjela | Popunjeni obrazac prijedloga plana nabave |

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| <b>4.<br/>Donošenje<br/>konačnog<br/>Plana nabave</b>            | Konačni Plan nabave se ovjerava.  | Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti | 30 dana od dana donošenja Proračuna           | Plan nabave                                     |
| <b>5.<br/>Dostava Plana nabave</b>                               | Dostava Plana nabave Upravnim odjelima  | Viši referent za javnu nabavu           | Odmah nakon donošenja                         | Plan nabave                                     |
| <b>6.<br/>Objava Plana nabave</b>                                | Objava u EOJH RH i na mrežnim stranicama Grada Gospića                          | Viši referent za javnu nabavu           | U roku od 8 dana nakon donošenja Plana nabave | Plan nabave                                     |
| <b>7.<br/>Iniciranje<br/>izmjena ili<br/>dopuna Plana nabave</b> | Sukladno potrebama Pročelnici iniciraju izmjenu ili dopunu Plana nabave         | Pročelnici gradskih upravnih odjela     | Tijekom godine                                | Zahtjev za izmjenom ili dopunom Plana nabave    |
| <b>8.<br/>Izmjena ili<br/>dopuna Plana nabave</b>                | Donošenje Izmjene ili Dopune plana nabave i objava u roku od 8 dana od promjene | Viši referent za javnu nabavu           | Odmah nakon zaprimanja zahtjeva               | Izmjene ili Dopune plana nabave                 |
| <b>9.<br/>Iniciranje nabave</b>                                  | Popunjavanje Zahtjeva za pokretanje postupka nabave                             | Pročelnici upravnih odjela              | Tijekom godine                                | Zahtjev za pokretanje postupka nabave           |
| <b>10.<br/>Imenovanje stručnog povjerenstva</b>                  | Imenuje se stručno povjerenstvo   | Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti | Tijekom godine                                | Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva       |
| <b>11.<br/>Provođenje postupka nabave</b>                        | Stručno povjerenstva provodi postupak u skladu sa propisima                     | Stručno povjerenstvo                    | Tijekom godine                                | Dokumentacija o nabavi/ Poziv na dostavu ponuda |
| <b>12.<br/>Donošenje Odluke o odabiru/ poništenju</b>            | Nakon provedenog postupka donosi se Odluka o odabiru/ poništenju                | Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti | Tijekom godine                                | Odluka o odabiru/ poništenju                    |
| <b>13.<br/>Sklapanje ugovora</b>                                 | Sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem                                      | Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti | Tijekom godine                                | Ugovor  |

## Članak 2.

Postupak stvaranja obveza za nabavu robe, usluga i radova, čija je procijenjena vrijednost veća ili jednaka od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manja od 70.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se na sljedeći način:

| DIJAGRAM TIJEKA   | OPIS AKTIVNOSTI   | IZVRŠENJE                               |   | POP RATNI DOKUMENTI                          |
|---|---|---|---|--|
|   |   | ODGOVORNOST                             | ROK   |  |
| 1.<br>Upućivanje<br>Zahtjeva za<br>planiranje<br>nabave   | Pismenim putem šalje se svim upravnim odjelima Zahtjev za planiranje nabave roba, usluga i izvođenja radova                 | Viši referent za javnu nabavu           | Odmah nakon donošenja proračuna                                 | Zahtjev za planiranje nabave                 |
| 2.<br>Popunjavanje<br>Zahtjeva za<br>planiranje<br>nabave | Popunjavanje Zahtjeva za planiranje nabave traženim podacima.   | Pročelnici gradskih upravnih odjela     | U roku od 10 dana od donošenja proračuna                        | Popunjeni Zahtjevi za planiranje nabave      |
| 3.<br>Izrada<br>prijedloga<br>Plana nabave                | Provjera točnosti podataka i usklađenosti sa proračunom i izmjena uočenih nedostataka. Sastavlja se prijedlog plana nabave. | Viši referent za javnu nabavu           | U roku od 5 dana nakon prikupljenih podataka od upravnih odjela | Popunjeni obrazac prijedloga plana nabave    |
| 4.<br>Donošenje<br>konačnog<br>Plana nabave               | Konačni Plan nabave se ovjerava.  | Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti | 30 dana od dana donošenja Proračuna                             | Plan nabave                                  |
| 5.<br>Dostava Plana<br>nabave                             | Dostava Plana nabave Upravnim odjelima  | Viši referent za javnu nabavu           | Odmah nakon donošenja   | Plan nabave                                  |
| 6.<br>Objava Plana<br>nabave                              | Objava u EOJH RH i na mrežnim stranicama Grada Gospića  | Viši referent za javnu nabavu           | U roku od 8 dana nakon donošenja Plana nabave                   | Plan nabave                                  |
| 7.<br>Iniciranje<br>izmjena ili<br>dopuna Plana<br>nabave | Sukladno potrebama Pročelnici iniciraju izmjenu ili dopunu Plana nabave   | Pročelnici gradskih upravnih odjela     | Tijekom godine  | Zahtjev za izmjenom ili dopunom Plana nabave |
| 8.<br>Izmjena ili<br>dopuna Plana<br>nabave               | Donošenje Izmjene ili Dopune plana nabave i objava u roku od 8 dana od promjene   | Viši referent za javnu nabavu           | Odmah nakon zaprimanja zahtjeva                                 | Izmjene ili Dopune plana nabave              |

|   |  |   |                                       |                         |
|---|--|---|---------------------------------------|-------------------------|
| <b>9.<br/>Iniciranje<br/>nabave</b>                       | Traži se ponuda za nabavu robe/ usluge/ radova.  | Ovlaštena osoba ili službenik koji je inicirao nabavu   | Tijekom godine po potrebi             | Ponuda/<br>Poziv        |
| <b>10.<br/>Provjera<br/>ponude</b>                        | Provjera podataka ponude.<br>Ukoliko ponuda ne sadrži sve potrebne podatke traži se nova ponuda. | Ovlaštena osoba ili službenik koji je inicirao nabavu   | Po zaprimanju ponude                  | Ponuda                  |
| <b>11.<br/>Kontrola i<br/>odobrenje za<br/>nabavu</b>     | Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude   | Ovlaštena osoba ili službenik koji je inicirao narudžbu | Odmah nakon obavljene kontrole ponude | Ponuda/<br>narudžbenica |
| <b>12.<br/>Potpisivanje<br/>narudžbenice/<br/>ugovora</b> | Sklapanje ugovora ili potpisivanje narudžbenice  | Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti                 | Odmah nakon obavljenih kontrola       | Narudžbenica/<br>ugovor |

### Članak 3.

Postupak stvaranja obveza za nabavu robe, usluga i radova, čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se na sljedeći način:

| DIJAGRAM<br>TIJEKA                                       | OPIS AKTIVNOSTI  | IZVRŠENJE   |                                       | POP RATNI<br>DOKUMENTI  |
|--|--|---|---------------------------------------|-------------------------|
|  |  | ODGOVORNOST   | IZVRŠENJE                             |                         |
| <b>1.<br/>Iniciranje<br/>nabave</b>                      | Traži se ponuda za nabavu robe/ usluge/ radova.  | Ovlaštena osoba ili službenik koji je inicirao nabavu   | Tijekom godine po potrebi             | Ponuda/<br>Poziv        |
| <b>2.<br/>Provjera<br/>ponude</b>                        | Provjera podataka ponude.<br>Ukoliko ponuda ne sadrži sve potrebne podatke traži se nova ponuda. | Ovlaštena osoba ili službenik koji je inicirao nabavu   | Po zaprimanju ponude                  | Ponuda                  |
| <b>3.<br/>Kontrola i<br/>odobrenje za<br/>nabavu</b>     | Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude   | Ovlaštena osoba ili službenik koji je inicirao narudžbu | Odmah nakon obavljene kontrole ponude | Ponuda/<br>narudžbenica |
| <b>4.<br/>Potpisivanje<br/>narudžbenice/<br/>ugovora</b> | Sklapanje ugovora ili potpisivanje narudžbenice  | Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti                 | Odmah nakon obavljenih kontrola       | Narudžbenica/<br>ugovor |

#### **Članak 4.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Grada Gospića.

GRADONAČELNIK GRADA GOSPIĆA  
Karlo Starčević, v.r.