



ISSN 00377104  
POŠTARINA PLAĆENA U  
POŠTI 47000 KARLOVAC

# GLASNIK GRADA KARLOVCA

Izlazi prema potrebi

Broj 2.

Godina LI.

Karlovac, 01. veljače 2018.

## GRADONAČELNIK GRADA KARLOVCA

		<b>Str.</b>
17. PLAN	prijma u službu u upravna tijela Grada Karlovca za 2018. godinu	27.
18. PRAVILNIK	o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca	29.
19. ODLUKA	o raspisivanju javnog poziva za prijam kandidata u Prometnu jedinicu mladeži grada Karlovca	30.
20. PROCEDURA	stvaranja ugovornih obveza	31.

**GRADONAČELNIK  
GRADA KARLOVCA**

17.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08 i 61/11), članka 44. i 98. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca broj 1/15 – potpuni tekst), a u svezi s Proračunom Grada Karlovca za 2018. godinu (Glasnik Grada Karlovca broj 20/2017) gradonačelnik Grada Karlovca donosi

**PLAN PRIJMA U SLUŽBU  
U UPRAVNA TIJELA GRADA KARLOVCA ZA 2018. GODINU**

I.

Ovim Planom prijma u službu u upravna tijela Grada Karlovca za 2018. godinu (u daljnjem tekstu Plan) utvrđuje se broj sistematiziranih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika na određeno vrijeme u 2018. godini u upravnim tijelima Grada Karlovca.

II.

Broj sistematiziranih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika na određeno vrijeme u upravnima tijelima Grada Karlovca za 2018. godinu utvrđuje se u tablici koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Plana (Privitak 1.).

III.

U skladu s ovim Planom nepopunjena radna mjesta će se popunjavati javnim natječajem koji se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskoj stranici Grada Karlovca [www.karlovac.hr](http://www.karlovac.hr).

IV.

Ovaj Plan stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave, a objavit će se u „Glasniku Grada Karlovca“.

GRADONAČELNIK  
KLASA: 020-04/18-01/35  
URBROJ: 2133/01-03-01/02-18-2  
Karlovac, 01. veljače 2018.

GRADONAČELNIK  
Damir Mandić, prof.,v.r.

R.br	GRAD KARLOVAC NAZIV UPRAVNOG TIJELA	Broj sistematizirani h radnih mjesto	Popunjeno st radnih mjesto (na neodređeno vrijeme)	Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme				Potreban broj vježbenika na određeno vrijeme			Ukupno
				magistar stuke ili stručni specijalist (VSS)	sveučilišni ili stručni prvostupnik (VŠS)	srednja stručna sprema (SSS)	(niža stručna sprema NSS)	magistar struke ili stručni specijalist (VSS)	sveučilišni ili stručni prvostupnik (VŠS)	srednja stručna sprema (SSS)	
1.	2.	3.	4.	5.a.	5.b.	5.c.	5.d.	6.a.	6.b.	6.c.	7.
1.	UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE	33	24	-	-	1	-	1	1	1	4
2.	UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINANCIJE	31	24	2	-	-	-	-	-	-	2
3.	UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE PROVEDBE DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA	9	8	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA	20	12	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO	21	15	2	-	-	-	-	-	-	2
6.	UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ GRADA, GOSPODARSTVO I EU FONDOVE	15	11	3	-	-	-	-	-	-	3
7.	UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	16	13	1	-	-	-	-	-	-	1
8.	UPRAVNI ODJEL ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE IMOVNOM	16	11	1	-	-	-	-	-	-	1
9.	SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU	3	1	1	-	-	-	-	-	-	1
10.	SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU	6	3	1	-	-	-	-	-	-	1
<b>UKUPNO</b>		<b>170</b>	<b>122</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>15</b>

18.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08 i 61/11), članka 44. i 98. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 1/15 – potpuni tekst), na prijedlog pročelnika upravnih tijela te nakon savjetovanja sa Sindikatom, gradonačelnik Grada Karlovca dana donosi

**P R A V I L N I K**  
**o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika**  
**o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca**

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca, („Glasnik Grada Karlovca“ broj 14/17 i 19/17) mijenja se i dopunjuje u članku 1. na sljedeći način:

1. U tablici pod rednim brojem 1. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE:

- Radno mjesto pod rednim brojem 3. – „stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću“ – se briše.
- Na radnom mjestu pod rednim brojem 6. – „administrativni tajnik“ - mijenja se broj izvršitelja i sada glasi „1“.
- Iza radnog mjesta pod rednim brojem 6. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 6.a, koje glasi: „administrativni tajnik zamjenika gradonačelnika“; 1 izvršitelj; kategorija /podkategorija /razina: III /referent / - /; klasifikacijski rang 11.; standardna mjerila: SSS, upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, poznavanje rada na PC, položen državni stručni ispit; opis poslova radnog mjesta:
  - obavlja uredske i daktilografske poslove za potrebe zamjenika gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela za imovinsko pravne poslove i upravljanje imovinom
  - brine se za dnevne obveze zamjenika gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela
  - prima poštu, raspoređuje i otprema istu te vodi internu dostavnu knjigu za potrebe zamjenika gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela
  - piše po diktatu, vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, vodi bilješke te piše podneske po uputi zamjenika gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela
  - vodi brigu o nabavi potrošnog uredskog materijala za potrebe Upravnog odjela
  - vodi evidenciju o sitnom inventaru i stručnoj literaturi za potrebe Upravnog odjela
  - vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, o izostancima i o istom izrađuje izvješće za potrebe Upravnog odjela
  - obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela.
- Iza radnog mjesta pod rednim brojem 12. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 12.a, koje glasi: „viši stručni suradnik za pravne poslove“; 1 izvršitelj; kategorija /podkategorija /razina: II / viši stručni suradnik/ - /; klasifikacijski rang 6.; standardna mjerila: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, poznavanje rada na PC, položen državni stručni ispit; opis poslova radnog mjesta:
  - obavlja stručne i opće pravne poslove povezane sa sudjelovanjem Grada u sudskim postupcima i imovinsko-pravnim upravnim postupcima, kao i registracijskim postupcima (gradske ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Grada)
  - sudjeluje u pripremi sjednica Gradskog vijeća te sjednica radnih tijela Gradskog vijeća u suradnji sa pročelnikom
  - prati zakone i propise iz svog djelokruga rada
  - nadzire primjenu spisovodstvenih propisa
  - surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženima za uredsko poslovanje, predlaže birotehničku modernizaciju
  - radi na planiranju i provođenju projekata
  - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika
- Radno mjesto pod rednim brojem 14. – „administrativni tajnik“ - mijenja se naziv radnog mjesta i sada glasi „referent za uredsko poslovanje“ te se mijenja opis poslova radnog

mjesta na način da se u prvoj alineji briše „ i Upravnog odjela za imovinsko pravne poslove i upravljanje imovinom“. Ostale alineje ostaju nepromijenjene.

- Radno mjesto pod rednim brojem 18. – „domar i dostavljač“ – se briše.

2. U tablici pod rednim brojem 2. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE:

- Na radnom mjestu pod rednim brojem 14. – „viši stručni suradnik za naplatu gradskih prihoda“ mijenja se broj izvršitelja i sada glasi „3“.
- Na radnom mjestu pod rednim brojem 16. – „viši referent razreza i naplate gradskih prihoda“ mijenja se broj izvršitelja i sada glasi „2“.

Članak 2.

U preostalom tekstu Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca se ne mijenja.

Članak 3.

Pravilnik o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Karlovca stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave u „Glasniku Grada Karlovca“.

GRADONAČELNIK

KLASA:020-04/18-01/56

URBROJ:2133/01-03-01/02-18-2

Karlovac, 01. veljače 2018.

GRADONAČELNIK

Damir Mandić, dipl.teol.,v.r.

**19.**

Na temelju članka 44. i 98. Statuta Grada Karlovca („Glasnik Grada Karlovca“, br. 1/15) Gradonačelnik Grada Karlovca d o n o s i

**O D L U K U**

o raspisivanju javnog poziva za prijam kandidata  
u Prometnu jedinicu mladeži grada Karlovca

I

Utvrđuje se tekst poziva za prijam kandidata u Prometnu jedinicu mladeži grada Karlovca kao u prilogu ove Odluke.

II

Javni poziv za prijam kandidata u Prometnu jedinicu mladeži grada Karlovca provesti će se temeljem članka 5. stavka 7. Zakona o sigurnosti prometa na cestama („Narodne novine“ br. 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15 i 108/17).

III

Javni poziv objavit će se u dnevnom i tjednom tisku.

IV

Financijska sredstva potrebna za funkcioniranje rada Prometne jedinice mladeži grada Karlovca predviđena su u Proračunu grada Karlovca za 2018. godinu pozicija R0280 „Usluge studentskog i učeničkog servisa“ i R0279 „Izdaci za nabavu službene odore i opreme“.

V

U Stručno povjerenstvo za odabir kandidata prijavljenih po pozivu za prijam u Prometnu jedinicu mladeži grada Karlovca imenuju se:

1. Hermina Komanac, dipl.ing.građ. - Grad Karlovac - predsjednica povjerenstva;
2. Igor Brozović, dipl.ing.prom. – Odjel za sigurnost cestovnog prometa - član;
3. Miloš Đanković, dipl.ing.prom. - Grad Karlovac - član;

4. Dražen Rakuša, ing. agronomije – Postaja prometne policije Karlovac – član;
5. Djurdjica Lišnjić, mag.ing.prom. - Grad Karlovac – član.

#### VI

Zadužuje se Upravni odjel za komunalno gospodarstvo Grada Karlovca kao resorni odjel za pružanje stručne pomoći i vršenje tehničko–administrativnih poslova u okončanju predmetnog javnog poziva.

#### VII

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku Grada Karlovca.

GRADONAČELNIK  
KLASA: 020-04/18-01/47  
URBROJ: 2133/01-07-01/04-18-01  
Karlovac, 25.01.2018. god.

GRADONAČELNIK  
Damir Mandić, dipl.teol.,v.r.

## 20.

Na temelju članka 44. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca, broj: 01/15 – potpuni tekst), Gradonačelnik Grada Karlovca donosi

### **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

#### **OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim aktom (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga na teret Proračuna Grada Karlovca kao i njihovo praćenje do ispunjenja ugovora.

##### **Članak 2.**

Ugovorne obveze stvaraju se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i njegovih podzakonskih propisa, Zakona o obveznim odnosima, drugih zakonskih propisa te sukladno Planu nabave Grada Karlovca, Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave i drugim općim i posebnim aktima Grada Karlovca.

#### **NAČELA**

##### **Članak 3.**

Prilikom provođenja postupaka iz ove Procedure, Naručitelj je dužan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

#### **PREDMET NABAVE**

##### **Članak 4.**

Prilikom određivanja predmeta nabave upravni odjeli obvezni su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz članka 1. temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

Postupci nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave.

#### **ODGOVORNE OSOBE**

##### **Članak 5.**

Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava nabave Grada Karlovca je gradonačelnik.

Odgovorna osoba za planiranje nabave, uspostavu kontrole izvršenja sklopljenih ugovora (trošenje proračunskih sredstava) u upravnim odjelima je pročelnik upravnog odjela.

Odgovorna osoba za organizaciju i provođenje postupaka nabave koji se provode unutar Službe za javnu nabavu je pročelnica Službe za javnu nabavu.

#### Članak 6.

Upravna tijela Grada Karlovca (u nastavku teksta: upravna tijela), prilikom nabave roba i usluga u vrijednosti manjoj od 200.000,00 kn bez PDV-a, i nabave radova manjoj od 500.000,00 kuna bez PDV-a dužna su postupati temeljem odredbi Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, Klasa: 021-05/17-01/03, Urbroj: 2133/01-01/01-17-30, od 31.03.2017. godine (Glasnik Grada Karlovca 08/17) prema sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
<b>PROCEDURA STVARANJA OBVEZA SUKLADNO PRAVILNIKU O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE</b>				
1.	Pokretanje nabave sukladno Pravilniku za vrijednosti nabave manje od 50.000,00 kn bez PDV-a, temeljem Plana nabave	Djelatnik - nositelj pojedinih poslova i aktivnosti unutar upravnih odjela	Narudžbenica/ Ugovor	Tijekom proračunske godine
2.	Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice iz toč.1. uz prethodnu provjeru je li isto u skladu s proračunom	Pročelnik UO u kojem se planira predmetna nabava	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbenice daje ovjerom istih, Ako NE –ugovor/ narudžbenica; se ne ovjerava	Odmah
3.	Pokretanje nabave sukladno Pravilniku za vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna, temeljem Plana nabave – informativno prikupljanje 3 ponude	Djelatnik - nositelj pojedinih poslova i aktivnosti unutar upravnih odjela	Ponude	5 dana od pokretanja
4.	Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice iz toč. 3., uz prethodnu provjeru je li isto u skladu s proračunom	Pročelnik UO u kojem se planira predmetna nabava	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbenice daje ovjerom istih, Ako NE –ugovor/ narudžbenica; se ne ovjerava	Odmah
5.	Pokretanje nabave sukladno Pravilniku za vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00/500.000,00 kuna	Djelatnik - nositelj pojedinih poslova i aktivnosti unutar upravnih odjela	Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave potpisan od nadležnog pročelnika (obrazac -2, nalazi se na intranetu)	Sukladno odluci nadležnog pročelnika upravnog odjela za koji se provodi nabava

6.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Djelatnik Službe za javnu nabavu	Rješenje gradonačelnika o imenovanju stručnog povjerenstva Poziv za dostavu ponuda Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Odluka o odabiru	Odmah po zaprimljenom cjelovitom i točnom zahtjevu upravnog odjela
7.	Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice iz toč. 5., sukladno Odluci o odabiru	Pročelnik UO u kojem se planira predmetna nabava	Ovjera narudžbenice/ugovora	Odmah
8.	Potpis ugovora/narudžbenice iz toč. 1., 3. i 5.	Gradonačelnik/zamjenici gradonačelnika	Ugovor/narudžbenica	Po ovjeri nadležnog pročelnika
10.	Unos ugovora u interni Registar ugovora na intranetu / izdavanje narudžbenice putem internog Registra narudžbenica na intranetu	Djelatnik na čiji prijedlog je pokrenuta nabava ili tajnica UO	Registar zaključenih ugovora; Registar narudžbenica	Ugovor 3 dana nakon potpisivanja/narudžbenica u trenutku izdavanja
11.	Dostava Ugovora iz toč. 1., 3. i 5. u - UO za proračun i financije - Službu za javnu nabavu (dostava ugovora u vrijednosti jednakoj ili većoj od 20.000,00 kn)	Djelatnik nadležnog odjela	Ugovor	Odmah po potpisu
12.	Unos Ugovora za vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 bez PDV-a u Registar ugovora u EOJN RH	Djelatnik Službe za javnu nabavu	Ugovor	Odmah po primitku ugovora
13.	Ugovor i preslika narudžbenice čuvaju se u UO na čiji prijedlog je nabava pokrenuta	Djelatnik na čiji prijedlog je pokrenuta nabava ili tajnica UO	ugovor/preslika narudžbenice	Sukladno Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva
14.	Nadzor nad realizacijom ugovora/izvršenjem narudžbe	Djelatnik određen za praćenje izvršenja ugovornih obveza	Po izvršenoj realizaciji ugovora/narudžbenice vrši se provjera jesu li isporučene robe/usluge/radovi u skladu s ugovorenim; primitak robe, izvršenje radova ili usluge potvrđuje se potpisom na otpremnicu, račun ili obračunsku situaciju	Kontinuirano
15.	Ako zaprimljena roba/izvršene usluge/izvedeni radovi odgovaraju sklopljenom ugovoru/narudžbenici, račun se ovjerava	Djelatnik određen za praćenje izvršenja ugovornih obveza	Račun s naznačenim pozivom na ugovor/narudžbenicu	U roku od 1 dan od primitka računa
16.	Ovjera računa za plaćanje	Pročelnik nadležnog UO/zamjenik gradonačelnika	Račun ovjeren od strane pročelnika nadležnog UO, potom zamjenika gradonačelnika	U roku od 1 dan od primitka računa
17.	Ažuriranje Registra ugovora jednostavne nabave u EOJN RH	Djelatnik Službe za javnu nabavu	Ugovor/narudžbenica	Odmah po primitku podataka od strane upravnih odjela



## NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA SUKLADNO ZAKONU O JAVNOJ NABAVI

### Članak 7.

Nabava roba, usluga i radova u vrijednosti jednakoj i većoj od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno jednakoj i većoj od 500.000,00 kuna bez PDV-a provodi se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i Odluci o izvršenju Proračuna Grada Karlovca prema sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
<b>PROCEDURA STVARANJA OBVEZA SUKLADNO ZAKONU O JAVNOJ NABAVI</b>				
1.	Izrada prijedloga Plana nabave Upravnog odjela i usklađivanje s prijedlogom Proračuna	Nadležni upravni odjeli	Obrazac plana nabave potpisan od strane nadležnog Pročelnika upravnog odjela	15 dana od donošenja Proračuna za sljedeću proračunsku godinu
2.	Izrada prijedloga Plana nabave Grada Karlovca za sljedeću proračunsku godinu	Služba za javnu nabavu u skladu s dostavljenim prijedlozima svih upravnih odjela	Nacrt prijedloga plana nabave	15 dana od zaprimanja prijedloga upravnih odjela
3.	Donošenje Plana nabave	Gradonačelnik	Plan nabave	30 dana od donošenja Proračuna za sljedeću proračunsku godinu
4.	Objava Plana nabave u EOJN RH	Djelatnik Službe za javnu nabavu	Plan nabave	8 dana od dana donošenja Plana nabave
5.	<p>Popunjavanje i ovjera zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave na internom obrascu</p> <p>Pribavljanje /izrada troškovnika i/ili tehničke dokumentacije Izrada prijedloga ugovora</p> <p>Zahtjev sa svim potrebnim priložima (prijedlog ugovora, troškovnik i/ili tehnička dokumentacija i sl.) dostavlja se u UO za opće poslove</p>	<p>Djelatnik/Pročelnik UO koji pokreće nabavu</p> <p>Resorni upravni odjeli; za složenije nabave moguće angažiranje vanjskih stručnjaka,</p>	<p>Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave (obrazac 1-nalazi se na intranetu)</p> <p>Troškovnik i/ili tehnička dokumentacija Prijedlog ugovora</p>	Do pokretanja postupka JN-e, uzevši u obzir rok iz Plana nabave
6.	Provjera cjelovitosti Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave	Djelatnik Službe za javnu nabavu	Ako DA – pokreće postupak javne nabave, Ako NE – upućuje zahtjev za dopunom podataka	3 dana od zaprimanja zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave
7.	Izrada prijedloga Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva naručitelja	Djelatnik Službe za javnu nabavu	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu	U roku 3 dana od odobravanja Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave
8.	Izrada Dokumentacije o nabavi	Djelatnik Službe za javnu nabavu	Prijedlog Dokumentacije o nabavi	8 dana od zaprimanja cjelovitog zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave

9.	Potvrda Dokumentacije o nabavi na sjednici stručnog povjerenstva	Služba za javnu nabavu	Dokumentacija o nabavi	3 dana od izrade konačne Dokumentacije o nabavi
10.	Objava dokumentacije o nabavi/djelova dokumentacije o nabavi na propisani način ZJN-om na prethodnom savjetovanju	Djelatnik Službe za javnu nabavu	Obrazac za prethodno savjetovanje	5 dana od objave
11.	Objava izvješća o obavljenom prethodnom savjetovanju	Djelatnik Službe za javnu nabavu	Obrazac izvješća o prethodnom savjetovanju	najkasnije do dana objave predmetne nabave
12.	Objava predmetne nabave	Djelatnik Službe za javnu nabavu	Obrazac objave u EOJN	3 dana od potvrde dokumentacije na sjednici stručnog povjerenstva
13.	Otvaranje ponuda	Članovi stručnog povjerenstva	Zapisnik o otvaranju ponuda	Rok utvrđen dokumentacijom za nadmetanje
14.	Pregled ponuda	Članovi stručnog povjerenstva i stručne osobe naručitelja	Ponudbena dokumentacija	5 dana od otvaranja ponuda
15.	Dopuna, razjašnjenje upotpunjavanje informacija i dokumentacije	Djelatnik Službe za javnu nabavu	Zahtjev	5 dana od primitka zahtjeva
16.	Trsaženje prihvata ispravka računске pogreške	Djelatnik Službe za javnu nabavu	Zahtjev	5 dana od primitka zahtjeva
17.	Dostava ažuriranih dokumenata od strane ponuditelja	Djelatnik Službe za javnu nabavu	Zahtjev	5 dana od primitka zahtjeva
18.	Izrada Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda	Djelatnik Službe za javnu nabavu	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	3 dana od dostave svih podataka i dokumenata
19.	Izrada prijedloga Odluke o odabiru/poništenju	Djelatnik Službe za javnu nabavu	Prijedlog Odluke	3 dana od završetka pregleda i ocjene ponuda
20.	Donošenje Odluke o odabiru/poništenju	Gradonačelnik	Odluka o odabiru/poništenju	3 dana od dostavljenog prijedloga Odluke
21.	Sklapanje ugovora	Pročelnik ili ovlaštena osoba unutar UO-a za koji se provodi predmetna nabava Gradonačelnik	Ugovor	Istekom roka mirovanja
22.	Ugovor se unosi u interni Registar ugovora	Djelatnik na čiji prijedlog je pokrenuta nabava ili tajnica UO	Evidencija zaključenih ugovora	3 dana nakon potpisivanja
23.	Dostava Ugovora u UO za proračun i financije i u Službu za javnu nabavu	Djelatnik nadležnog odjela	Ugovor	Odmah po potpisu
24.	Objava obavijesti o sklopljenom ugovoru	Djelatnik Službe za javnu nabavu	Obrazac objave u EOJN	U roku 30 dana od dana sklapanja ugovora
25.	Ažuriranje Registra ugovora i okvirnih sporazuma sukladno ZJN-i	Djelatnik Službe za javnu nabavu	Registar ugovora o nabavi u EOJN RH	po potrebi, a najkasnije svakih 6 mjeseci
26.	Statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu	Djelatnik Službe za javnu nabavu	Obrazac objave u EOJN	Do 31.ožujka slijedeće godine za ugovore sklopljene u protekloj godini

#### **Članak 8.**

Za obveze po investicijskim projektima obavezno je prethodno provesti stručno vrednovanje i ocjenu opravdanosti te učinkovitosti investicijskog projekta sukladno Pravilniku o provedbi i metodologiji stručnog vrednovanja, ocjene opravdanosti i učinkovitosti investicijskih projekata od 30. 06. 2014. godine.

### **STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA TEMELJEM DRUGIH ZAKONSKIH PROPISA I OPĆIH AKATA GRADA KARLOVCA**

#### **Članak 9.**

Ugovorne obveze iz oblasti komunalnog gospodarstva nastaju provođenjem javnog natječaja sukladno važećoj Odluci o komunalnim djelatnostima na području Grada Karlovca. Na temelju natječajnog postupaka provedenog od strane posebnog povjerenstva Gradonačelnik donosi zaključak kojim predstavničkom tijelu predlaže donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

Temeljem Odluke o odabiru Gradonačelnik sklapa ugovor s izabranim ponuditeljem. Primjerak ugovora dostavlja se u UO za proračun i financije, a 2. primjerak ugovora čuva se u UO u kojem su planirana sredstva za predmetnu nabavu.

#### **Članak 10.**

Ugovorne obveze u drugim oblastima iz samoupravnog djelokruga Grada Karlovca koje nisu obuhvaćene odredbama Članka 3. do 7. ovoga Pravilnika (zakup poslovnog prostora, najam stambenog prostora, stjecanje imovine, zakup javnih površina, zakup poljoprivrednog zemljišta, dodjela stipendija, stjecanje nefinancijske imovine i sl.) nastaju sukladno zakonskim propisima, te općim aktima i posebnim odlukama Grada Karlovca.

### **PRAĆENJE UGOVORNIH OBVEZA**

#### **Članak 11.**

Upravni odjel u čijem je razdjelu proračuna stavka sa koje se vrši plaćanje ugovorenih obveza dužno je pratiti izvršenje ugovora od potpisivanja ugovora do krajnje realizacije ugovora.

Praćenje ugovora obuhvaća: rokove izvršenja predmeta nabave, ispostavljene situacije, instrumente osiguranja kvalitete, primopredaju radova, okončani obračun, način i uvjete primjene ugovorne kazne i sl.

Svi primljeni instrumenti osiguranja plaćanja moraju se prosljediti u UO za proračun i financije odmah po primitku.

Situacije (privremene i okončana) nakon ovjere od stručnog nadzora (ili stručnog referenta) i ugovornih strana prosljeđuju se na plaćanje u UO za proračun i financije u roku od najduže 3 dana od ovjere od strane gradonačelnika.

### **ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 12.**

Upravni odjeli dužni su svaki ugovor unijeti u Registar ugovora. Primjerak svakog ugovora dostavlja se u UO za proračun i financije, a jedan primjerak ostaje u upravnom tijelu u kojem se provodi nabava. Ukoliko se radi o postupku nabave koji provodi Služba za javnu nabavu jedan primjerak dostavlja se u Službu.

#### **Članak 13.**

Ugovori se čuvaju sukladno Pravilniku o čuvanju arhivske građe.

#### **Članak 14 .**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku Grada Karlovca te se njenim donošenjem stavlja van snage Procedura stvaranja ugovornih obveza Klasa: 020-04/14-01/365; Urbroj: 2133/01-12-02/05-14-1 od 18. travnja 2014. godine.

GRADONAČELNIK  
Damir Mandić, dipl. teol., v.r.

GLASNIK GRADA KARLOVCA - službeni list Grada Karlovca  
Glavna i odgovorni urednik : Vlatko Kovačić ,mag. iur., pročelnik Upravnog odjela za opće poslove,  
Banjavčičeva 9 , Karlovac; tel. 047/628-105  
Tehnička priprema: Upravni odjel za opće poslove