



**REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SVETI ĐURĐ
OPĆINSKI NAČELNIK**

**KLASA: 210-01/23-04/01
URBROJ: 2186-21-04-23-1
Sveti Đurđ, 03.01.2023.**

Na temelju članka 40. Statuta Općine Sveti Đurđ (Službeni glasnik Varaždinske županije 32/09, 21/13, 70/13, 30/21 i 18/23) s vezi s člankom 3. i 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i članka 2., 6. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19), općinski načelnik Općine Sveti Đurđ donosi

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Općine Sveti Đurđ (dalje u tekstu: Općina).

Članak 2.

Općinski načelnik je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu. Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi službenici i namještenici Općine.

Članak 3.

Općinski načelnik dužan je, prije nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnosno utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću poslovnu godinu. Ukoliko Općinski načelnik utvrdi da predložena nabava ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću godinu, dužan ju je odbaciti ili predložiti izmjenju proračuna i plana nabave.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu, načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN, br. 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBAN POSTUPAK JAVNE NABAVE

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova a) nabava usluga i radova	Općinski načelnik, tajnica, mat. knjig. i računovođa	prijedlog s opisom potrebne usluge Financijski plan	mjesec dana prije pripreme za izradu prijedloga financijskog plana za narednu godinu (svibanj-kolovoz)
2.	priprema tehničke natječajne dokumentacije	Referent općih poslova, pročelnik JUO	natječajna dokumentacija	najkasnije mjesec dana prije pokretanja postupka
3.	uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Općinski načelnik, Referent općih poslova, referent za proračun	financijski plan	prosinac
4.	prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik, referent općih poslova	dopis s prijedlogom i teh. dokumentacijom	8 dana prije početka postupka
5.	provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Općinski načelnik, Referent općih	odobrenje pokretanja postupka (potpisom odobravanju)	2 dana od zaprimanja prijedloga

		poslova, referent za proračun		
6.	provjera je li prijedlog i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Referent općih poslova	odobrenje pokretanja postupka javne nabave	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik, referent općih poslova	odluka Općinskog načelnika	tijekom godine
	a) nabava usluga i radova		objava natječaja	

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	Općinski načelnik	prijedlog potrebne opreme /usluga/ radova s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika (obrasci u prilogu)	do 30.6.tekuće godine za izradu prijedloga Financijskog plana za sljedeću godinu
2.	provjera je li prijedlog po ponudi u skladu s financijskim planom	Referent za proračun	Potpis referenta za proračun na troškovnik ili ponudu da je u skladu sa Financijskim planom	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	odobrenje	Općinski načelnik	potpis općinskog načelnika na troškovnik	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	sklapanje ugovora/narudžba	Općinski načelnik	Narudžbenice, ugovor	ne duže od 8 dana od dana odobrenja
5.	postupak naručivanja	Referent za proračun	narudžbenica na kojoj je vidljivo: tko je inicirao narudžbu vrsta robe/usluge sa specifikacijom jedinica mjere i količina	tijekom godine prema iskazanim potrebama

6. Postupak naručivanja bez narudžbenice	Referent za proračun	Hime i nepredviđene nabave male vrijednosti koje su potrebne za svakodnevni redovni rad škole (izrada ključeva, kupnja baterija, materijala za održavanje kada to nije ugovorena Ugovorom i sl.)	tijekom godine prema iskazanim potrebama
--	----------------------	--	--

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja, isključivo ako nije moguće drugačije, dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice s tim da osoba koja ide u kupovinu potpiše račun o obavljenoj kupnji i parafom ravnateljja kojim se odobrava kupnja u gotovini do maksimalnog odobrenog iznosa.

III. PRIMITAK ROBE/USLUGA/RADOVA

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	<p>a) postupak zaprimanja i kontrola istovjetnosti količine, stanja i kvalitete robe/usluge u skladu s narudžbom/ugovorom, vremenskim rokovima i lokacijom dostave</p> <p>b) testiranje robe/usluge prije davanja u uporabu</p> <p>c) stavljanje u uporabu</p>	Referent za proračun	potpisana primka/dostavnica	za opremu koju treba testirati i staviti u uporabu najduže 7 dana od dana zaprimanja , a ostalo istoga dana
2.	Izvjешće o izvršenim računanim i ostalim uslugama sukladno sklopljenom ugovoru	Referent za proračun	potpisom na poledini računa potvrđuju izvršenje usluga iz ugovora	po izvršenju usluge, a najkasnije po primitku računa
3.	izvjешće o izvršenim radovima i uslugama vrijednosti do 2.654,46 €	pročelnik	potpisom na poledini računa potvrđuju izvršenje radova	po izvedbi radova, odnosno primitku računa
4.	<p>a) izvedene radove iznad 2.654,46 € sukladno definiranoj proceduri</p> <p>b) izvedene radove iznad 13.270,00 € nadzor, odobrenje privremenih i okončanih situacija</p>	Općinski načelnik	ugovor, primopredajni zapisnik	prema ugovorenim rokovima

Članak 6.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa. Primjerak svakog Ugovora unosi se u Evidenciju sklopljenih ugovora.

Članak 7.

(1) Procjenik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je najkasnije u roku tri dana od dana obostranog potpisivanja ugovora, dostaviti presliku ugovora (npr. okvirnog sporazuma, ugovora o javnoj nabavi, ugovora o djelu i drugih ugovora) voditelju financija dostavom na e-mail adresu Ovlaštenog službenika.

Članak 8.

Kod nabave roba, usluga ili radova, prijedlog ugovora sastavlja savjetnik za javnu nabavu, a Općinski načelnik odobrava tekst ugovora i potvrđuje ga svojim potpisom. Prijedlog ugovora može biti sastavljen i od strane dobavljača ukoliko je to uobičajeno u njegovom poslovanju.

U ugovorima trebaju biti detaljno utvrđene vrste roba, usluga ili radova koje se nabavljaju, količina, vrijednost ugovora, rok i način plaćanja, instrumenti osiguranja, a potrebno je i pozvati se na prihvaćenu ponudu kao osnovu ugovaranja.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se u EOJN i na internetskim stranicama Općine Sveti Durd.

Članak 9.

Ugovorne obveze u drugim oblastima samoupravnog djelokruga Općine Sveti Durd koje nisu obuhvaćene odredbama prethodnih članaka ove Procedure (zakup, najam, stjecanje imovine, dodjela stipendija i sl.) nastaju sukladno zakonskim propisima te općina aktima i odlukama Općine Sveti Durd.

Članak 10.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedure stvaranja ugovornih obveza Klasa: 210-01/21-04/06, Ur.broji: 2186-21-04-20-1 od 25. ožujaka 2021. god.

Članak 11.

Ova Procedure stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općine Sveti Durd.


OPĆINSKI NAČELNIK:
Josip Jarić


