

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 45. Statuta Općine Sali („Službeni glasnik Općine Sali“ broj 2/2016), načelnik Općine Sali donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom se propisuje procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova te svih ostalih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Općine Sali (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Načelnik Općine Sali (u daljnjem tekstu: Načelnik) je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu Sali.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova načelniku mogu predložiti svi službenici i namještenici Općine, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Načelnik je dužan, 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 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 izmjenu proračuna i plana nabave.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu, Načelnik pokreće postupak nabave, odnosno stvaranja 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. 120/16 i 114/22) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Iniciranje nabave robe/usluge/radova	Načelnik / pročelnik / službenici i namještenici Općine Sali	Ponuda, predračun, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine, prema potrebi
2.	Provjera da li je inicirana nabava u skladu s Proračunom i Planom nabave	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili Voditeljica financijskih poslova	Pozitivno ili negativno mišljenje za sklapanje ugovora/narudžbenice	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odobrenje za nabavu	Načelnik	Potpis na ponudi, narudžbenici, nacrtu ugovora, prijedlogu, zahtjevu	15 dana od zaprimanja pozitivnog mišljenja
4.	Provođenje postupka nabave	Službenici ovlašteni za pripremu i provedbu postupka	Poziv za dostavu ponude/slanje narudžbenice ako ne postoji obveza prikupljanja ponuda	15 dana od odobrenja
5.	Sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Načelnik	Ugovor /narudžbenica	Po provedbi postupka

Članak 6.

U slučaju da Načelnik odluči da je potrebno, ugovor se može zaključiti i kada se roba, usluga ili radovi nabavljaju izravnim ugovaranjem, odnosno narudžbenicom.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/2016, NN 114/2022) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Postupak izrade i donošenja Plana nabave	Načelnik	Plan nabave	30 dana od donošenja proračuna
2.	Prijedlog za nabavu robe/usluge/radova	Načelnik/pročelnik/ službenici i namještenici Općine Sali	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova	Tijekom godine, prema potrebi
3.	Provjera da li je predložena nabava u skladu s Proračunom i Planom nabave	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili Voditeljica financijskih poslova	Pozitivno ili negativno mišljenje za pokretanje postupka javne nabave	3 dana od zaprimanja prijedloga

4.	Odobrenje za pokretanje postupka javne nabave	Načelnik	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	15 dana od zaprimanja pozitivnog mišljenja
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Jedinstveni upravni odjel Općine Sali, za složenije nabave moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije ili tijekom godine u kojoj se pokreće postupak
6.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Načelnik	Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Kontrola je li dokumentacija o nabavi u skladu s propisima o javnoj nabavi, kontrola cjelovitosti i ispravnosti podataka u dostavljenom zahtjevu	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Pokretanje postupka javne nabave objavom u EOJN ili vraćanje dokumentacije s komentarima na doradu	8 dana od zaprimanja dokumentacije
8.	Pokretanje i provođenje postupka javne nabave sukladno propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Raspisivanje natječaja, objava nabave u EOJN	Tijekom godine, sukladno rokovima definiranim u Odluci
9.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave / Načelnik	Odluka o odabiru ili odluka o poništenju	Nakon pregleda i ocjene ponuda ili utvrđivanja razloga za poništenje postupka javne nabave
10.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Načelnik	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Nakon dovršenja postupka javne nabave
11.	Evidentiranje i objava ugovora/okvirnog sporazuma	Voditeljica općih i financijskih poslova	Registar ugovora i okvirnih sporazuma	Tijekom godine u kojoj je provedena javna nabava
12.	Izvešće o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi	Voditeljica općih i financijskih poslova	Statističko izvješće o javnoj nabavi	31.03. tekuće godine za prethodnu godinu

Po Zakonu o javnoj nabavi u svakom postupku javne nabave mora sudjelovati najmanje jedna osoba s važećim certifikatom u području javne nabave, bilo iz redova zaposlenih službenika ili angažiranjem vanjskih stručnjaka.

Članak 8.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je najkasnije u roku tri dana od dana obostranog potpisivanja ugovora, dostaviti presliku ugovora (npr. okvirnog sporazuma, ugovora o javnoj nabavi i drugih ugovora) voditelju financija osobnom dostavom ili dostavom na e-mail ovlaštenog službenika.

Članak 9.

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.

Narudžbenicu izdaje nadležni upravni odjel / služba. Ista mora sadržavati opis robe/usluge/radova, s jedinicama mjere, količinom, jediničnim cijenama i ukupnom cijenom.

Narudžbenicu potpisuje Načelnik.

Osoba koja naručuje robu / uslugu / radove nakon odobrenja šalje narudžbenicu dobavljaču. Ista se odlaže uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke robe / obavljene usluge / izvršenih radova.

Jedan primjerak potpisane i ovjerene narudžbenice / sklopljenog ugovora dostavlja se službi za financije.

Članak 10.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti procedura stvaranja ugovornih obveza od 30. lipnja 2012. godine.

Članak 11.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na Internet stranici Općine Sali.

KLASA: 030-01/23-01/12
URBROJ: 2198/15-01-23-1
Sali, 28. studenog 2023.



Općinski načelnik
Zoran Morović