##

## REPUBLIKA HRVATSKA

## VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA

## msotw9_temp0 **OPĆINA TOVARNIK**

##  **OPĆINSKA NAČELNICA**

## KLASA: 022-05/19-06/12

## URBROJ: 2188/12-03/01-19-4

## Tovarnik, 28.10.2019.

Na temelju članka 48. Statuta Općine Tovarnik ( Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije br. 4/13, 14/13 i 1/18 ) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11,106/12,13013,19/15 i 119/15) Načelnica Općine Tovarnik, donosi

**PROCEDURU O STVARANJU UGOVORNIH OBVEZA**

**Čl 1. SVRHA I CILJ POSTUPKA**

Cilj postupka je sastavljanje plana nabave, iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje, nabava električne energije, plina, GORIVA, telefona, komunalnih usluga, nabava materijala i usluga održavanja i popravaka, nabava intelektualnih usluga, nabava opreme, odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na proračun, odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanje ponude).

**Čl2. PODRUČJE PRIMJENE**

Postupak se primjenjuje u Općini Tovarnik kod stvaranja ugovornih obveza.

Napomena: U slučaju sklapanja ugovora nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.

Narudžbenice se pišu na obrascima iz bloka narudžbenice. U posebnim situacijama Općina Tovarnik može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude.

**Ugovor o javnoj nabavi** je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i jednog ili više naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga

**DRUGA DOKUMENTACIJA:** Plan nabave, ugovori, predračuni, ponude, narudžbenice, radni nalog

**Čl. 3. ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA**

Referent za računovodstvo i financije odgovoran je za sastavljanje prijedloga nabave.

Načelnik je odgovoran za sastavljanje plana nabave, iniciranje nabave, prihvaćanje prijedloga donacija, sastavljanje ugovora.

Administrativni referent je odgovoran za zaprimanje zahtjeva za donacije i arhiviranje.

**ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR:** Zakon o proračunu (NN 87/08, 136/12 i 15/15), Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16)

**Interni akti:** **Pravilnik o jednostavnoj nabavi** (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije 10/17)**, Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o jednostavnoj nabavi** (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije 14/18)

**Čl. 4. PRIJEDLOG ZA SASTAVLJANJE PLANA NABAVE**

OPIS AKTIVNOSTI:

-sastavljanje prijedloga nabave potrebnih usluga i materijala

-uredski materijal

-literatura (publikacije, časopisi, glasila, knjige i ostalo)

-sredstva za čišćenje

-energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr.)

-usluge telefona

-poštanske usluge

-komunalne usluge

-materijal i usluge održavanja i popravaka

-zakupnine i najamnine

-intelektualne usluge

-računalne usluge

-oprema…

ODGOVORNOST: Djelatnici JUO pripremaju svoj prijedlog plana i dostavljaju ga referentu za računovodstvo

ROK: datum se određuje ovisno o vremenu izrade proračuna jer je plan nabave podloga za izradu proračuna)

POPRATNI DOKUMENTI: Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

**Čl. 5. SASTAVLJANJE I KONTROLA PLANA NABVE**

OPIS AKTIVNOSTI: Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete korisnika proračuna. Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

ODGOVORNOST: Načelnik u suradnji s pročelnikom JUO

ROK: U roku od 30 dana od donošenja proračuna

POPRATNI DOKUMENTI: Prijedlog plana nabave

OPIS AKTIVNOSTI: Kontrolira se plan nabave i njegova usklađenost sa planom proračuna i projekcijama

ODGOVORNOST: Načelnik

**Čl. 6. INICIRANJE NABAVE ZA UREDSKI MATERIJAL I MATERIJAL ZA ČIŠĆENJE**

OPIS AKTIVNOSTI: Moguće je sklapanje ugovora s dobavljačem na godinu dana i da je sastavni dio ugovora cjenik koji se tijekom godine može mijenjati i dodavati u ugovor. Ako je sklopljen takav ugovor popunjene narudžbenice mogu imati samo naziv artikla i količinu. Narudžbenice se mogu izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada

ODGOVORNOST: Administrativni referent

ROK: Mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji općine

POPRATNI DOKUMENTI: Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda ili drugo

Ako ugovor nije sklopljen, popunjavaju se narudžbenice sa svim elementima i mogu se izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada

ODGOVORNOST: Administrativni referent

**Čl.7. INICIRANJE NABAVE ELEKTRIČNE ENERGIJE, PLINA, LOŽ ULJA, TELEFONA**

OPIS AKTIVNOSTI: Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge ili temeljem postupka javne nabave ako iznos prelazi 70.000,00 kuna pa se sklapa godišnji ugovor. Na računima može biti broj ugovora ili broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Nije potrebna narudžbenica.

ODGOVORNOST: Načelnik

ROK: Na početku korištenja usluge, ili godišnje temeljem postupka javne nabave

POPRATNI UGOVOR: Ugovor

**Čl. 8. INICIRANJE NABAVE MATERIJALA I USLUGA ODRŽAVANJA I POPRAVAKA KOMUNALNIH USLUGA**

OPIS AKTIVNOSTI: Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja…) mogu biti sklopljeni ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.

Za održavanje i popravke uslijed kvarova najčešće nema ugovora nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj.

Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.

ODGOVORNOST: Komunalni referent i ostali referenti

ROK: Godišnje ili ovisno o nastanku potrebe

POPRATNI DOKUMENTI: Ugovor i/ili radni nalog

**Čl. 9. INICIRANJE NABAVE INTELEKTUALNIH USLUGA**

OPIS AKTIVNOSTI: Sklapanje ugovora ili popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude

ODGOVORNOST: Načelnik i ostali referenti

ROK: Mjesečno, dvotjedno, tjedno ili po potrebi

POPRATNI DOKUMENTI: Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo

**Čl. 10. INICIRANJE NABAVE OPREME**

OPIS AKTIVNOSTI: Referenti popunjavaju narudžbenice, a načelnik odobrava ponude odnosno narudžbenice

ODGOVORNOST: Pojedini referenti

ROK: Mjesečno, dvotjedno, tjedno ili po potrebi

POPRATNI DOKUMENTI: Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo

**Čl. 11. KONTROLA**

OPIS AKTIVNOSTI: Kontrolira se je li inicirana nabava u skladu s proračunom i planom nabave.

U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi

ODGOVORNOST: Načelnik

ROK: Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda

POPRATNI DOKUMENTI: Ugovor i /ili narudžbenica ili ponuda i drugo

**Čl.12. ODOBRENJE NABAVE (SKLAPANJA UGOVORA, NARUDŽBENICE, PRIHVAĆANJE PONUDE)**

OPIS AKTIVNOSTI: Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava.

Pri davanju ovlaštenja važno je voditi računa da osoba koja predlaže nabavu za plan i inicira nabavu ne može biti i osoba koja tu istu nabavu odobrava.

Uz ovaj postupak donosi se odluka kojom čelnik ovlašćuje drugog zaposlenika za odobrenje nabava određenih vrsta rashoda

ODGOVORNOST: Načelnik

POPRATNI DOKUMENTI: Odluka za ovlaštenje drugog zaposlenika za odobrenje nabava određenih vrsta rashoda

**Čl. 13. ZAPRIMANJE ZAHTJEVA ZA DONACIJOM**

OPIS AKTIVNOSTI: Zaprimaju se zahtjevi za donacije koje nisu predviđene u proračunu/financijskom planu

ODGOVORNOST: Administrativni referent

POPRATNI DOKUMENTI: Zahtjevi za donacijom

Načelnik prihvaća ili odbija zahtjev za donaciju, te u slučaju prihvaćanja zahtjeva, čelnik donosi odluku.

**Čl.14. SKLAPANJE UGOVORA O DODJELI SREDSTAVA DONACIJE**

OPIS AKTIVNOSTI: Sklapa se ugovor o dodjeli namjenskih sredstava temeljem Javnog natječaja za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna Općine Tovarnik.

ODGOVORNOST: Načelnik sa svakom udrugom sklapa ugovor. Svaka udruga je dužna podnijeti financijsko izvješće o utrošku dodijeljenih sredstava.

**Čl. 15. ANALIZA I ARHIVIRANJE**

OPIS AKTIVNOSTI: Svi sklopljeni ugovori, narudžbenice, zahtjevi se arhiviraju sukladno pravilniku o čuvanju arhivske građe

ODGOVORNOST: Administrativni referent

**Članak 16.**

Donošenjem ove procedure prestaje važiti Odluka o procesu prisilne naplate KLASA: 022-05/12-05/09, URBROJ:2188/12-03-12-2 od 30.9.2012. godine.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine ([www.opcina-tovarnik.hr](http://www.opcina-tovarnik.hr)) dana 28. listopada 2019. godine.

 **NAČELNICA OPĆINE TOVARNIK**

 Ruža V. Šijaković