



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA TOVARNIK
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-11/24-01-06
URBROJ: 2196-28-03-24-1
Tovarnik, 28.06.2024.

Na temelju članka 48. Statuta Općine Tovarnik (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije br. 3/22), u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) načelnik Općine Tovarnik, donosi

PROCEDURU O STVARANJU UGOVORNIH OBVEZA

Članak 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).

Članak 2.

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

Članak 3.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela 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 144/21), Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22)

Interni akti: Pravilnik o jednostavnoj nabavi (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije 5/23).

Članak 4.

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 2.650,00 Eura, a manja od 66.360,00 Eura, 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

POP RATNI DOKUMENTI: Prijedlog plana nabave

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

ODGOVORNOST: Načelnik

Članak 5.

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

POP RATNI 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

Članak 6.

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 19.900,00 Eura 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

POP RATNI UGOVOR: Ugovor

Članak 7.

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

POP RATNI DOKUMENTI: Ugovor i/ili radni nalog

Članak 8.

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

POP RATNI DOKUMENTI: Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo

Članak 9.

INICIRANJE NABAVE OPREME

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

ODGOVORNOST: Pojedini referenti

ROK: Mjesečno, dvotjedno, tjedno ili po potrebi

POP RATNI DOKUMENTI: Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo

Članak 10.

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

POP RATNI DOKUMENTI: Ugovor i /ili narudžbenica ili ponuda i drugo

Članak 11.

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

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

Članak 12.

ZAPRIMANJE ZAHTJEVA ZA DONACIJOM

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

ODGOVORNOST: Administrativni referent

POP RATNI DOKUMENTI: Zahtjevi za donacijom

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

Članak 13.

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.

Članak 14.

ANALIZA I ARHIVIRANJE

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

ODGOVORNOST: Administrativni referent

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Općine (www.opcina-tovarnik.hr).

NAČELNIK OPĆINE TOVARNIK

Andelko Dobročinac dipl.ing.

