

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA RUŽIĆ**

KLASA: 470-01/21-01/1

URBROJ: 2182/08-01-21-01/1

Gradac, 24. svibnja 2021. godine

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) i članka 42. Statuta Općine Ružić (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije broj 7/21), Načelnik Općine Ružić dana 24. svibnja 2021. godine, donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga te svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Općine Ružić, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

Načelnik je, kao čelnik tijela jedinice lokalne samouprave, odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu Ružić. Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti Općinskom načelniku i službenici Općine ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

**Članak 3.**

Na sukob interesa se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**Članak 4.**

Pročelnik ili osoba koju Načelnik ovlasti je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti Načelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine Ružić za tekuću godinu te predložiti način nabave sukladno propisima. Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave za tekuću godinu, istu je Općinski načelnik dužan odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću Općine Ružić izmjene i dopune Proračuna.

**Članak 5.**

Ako je predložena ugovorna obveza u skladu s Proračunom i Planom nabave, Načelnik pokreće postupak nabave, odnosno stvaranja ugovorne obveze.

**Članak 6.**

Ukoliko se postupak nabave robe, radova i sluga provodi sukladno postupcima jednostavne nabave, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 11/17), po slijedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| REDNI BROJ | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1 | Postupak izrade i donošenja Plana nabave | Općinski načelnik/ Pročelnik/ službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave | Plan nabave | Najkasnije 30 dana od donošenja proračuna |
| 2 | Iniciranje nabave robe/ korištenje usluga/ izvođenje radova | Općinski načelnik / Pročelnik/ službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave | Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 3 | Provjera je li inicirana nabava u skladu s Proračunom i Planom nabave | Službenik ovlašten za provođenje postupka javne nabave / Pročelnik | Odobrenje za sklapanje ugovora/ narudžbe ili negativan odgovor na prijedlog za sklapanje narudžb | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 4 | Odobrenje za nabavu | Općinski načelnik | Potpis na ponudi, narudžbenici, nacrtu ugovora, prijedlogu/zahtjevu | 15 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva |
| 5 | Provođenje postupka nabave | Službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave | Poziv na dostavu ponuda, izdavanje narudžbenice ako nema obveze prikupljanja ponuda | 15 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva |
| 6 | Odabir ponuditelja | Službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave | Ponude, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru | Po provedbi postupka |
| 7 | Sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice | Općinski načelnik | Ugovor/ narudžbenica | Po provedbi postupka |
| 8 | Nadzor nad izvršenjem ugovora/ narudžbe | Pročelnik, ovlašteni službenici | Ugovor/narudžbenica/račun | Kontinuirano tijekom godine |

**Članak 7.**

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

**Članak 8.**

Ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se postupak nabave roba, radova i usluga provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovorne obveze provodi po slijedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| REDNI BROJ | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1 | Postupak izrade i donošenja Plana nabave | Općinski načelnik/ Pročelnik/ službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave | Plan nabave | Najkasnije 30 dana od donošenja proračuna |
| 2 | Prijedlog nabave robe/ korištenje usluga/ izvođenje radova | Općinski načelnik / Pročelnik/ službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave | Prijedlog s opisom potrebne robe/ radova/ usluga i okvirnom cijenom (procijenjena vrijednost) ako je poznato | Tijekom godine |
| 3 | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/ izvođenje radova/ korištenje uslug | Stručno povjerenstvo koje je imenovano za pripremu, provedbu i kontrolu postupka javne nabave, za složenije nabave moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka | Tehnička i natječajna dokumentacija | Prije početka godine ili tijekom godine u kojoj se pokreće postupak |
| 4 | Kontrola je li dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi, kontrola cjelovitosti i ispravnosti podataka u dostavljenom zahtjevu | Općinski načelnik / stručno povjerenstvo koje je imenovano za pripremu, provedbu i kontrulu postupka javne nabave | Zahtjev i prijedlog Odluke za pokretanje postupka javne nabave | 15 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje potupka javne nabave |
| 5 | Pokretanje postupka javne nabave i provođenje postupka javne nabave sukladno propisima o javnoj nabavi | Općinski načelnik / Pročelnik/ službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave i vanjski stručnjaci za složenije nabave | Odluka, raspisivanje natječaja, objava natječajne dokumentacije u EOJN | Tijekom godine/ sukladno rokovima definiranim u Odluci |
| 6 | Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave | Općinski načelnik temeljem prijedloga službenika ovlaštenih za provođenje postupka javne nabave | Odluka o odabiru ili odluka o poništenju | Nakon odabira najpovoljnije ponude ili utvrđivanja razloga za poništenje postupka javne nabave |
| 7 | Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/ okvirnog sporazuma, dostava, ovjera i objava ugovora/ okvirnog sporazuma | Općinski načelnik / službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave | Ugovor o javnoj nabavi/ okvirni sporazum | Danom izvršnosti odluke o odabiru |
| 8 | Evidentiranje ugovora/ okvirnog sporazuma | Službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave | Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma | Ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma tijekom godine |
| 9 | Izvješće o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi | Pročelnik | Izvješće o javnoj nabavi | 31.03. tekuće godine za prethodnu godinu |

**Članak 9.**

Primjerak svakog ugovora unosi se u Evidenciju sklopljenih ugovora koju vodi ovlašteni službenik.

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 računima po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

U posebnim situacijama nabava se može obaviti direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude.

**Članak 10.**

Svi sklopljeni ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje računovodstvu od strane osobe zadužene za vođenje evidencije ugovora.

**Članak 11.**

Donošenjem ove procedure prestaju važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza (KLASA: 011-01/12-01/9, URBROJ: 2182/08-12-01 od 28. prosinca 2012. godine.

**Članak 12.**

Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u na službenoj web stanici Općine.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Dalibor Durdov