

 REPUBLIKA HRVATSKA

OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA

 OPĆINA VLADISLAVCI

 **Općinski načelnik**

KLASA : 400-01/20-01/01

URBROJ : 2158/07-02-20-01

Vladislavci, 05. listopada 2020.

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) Općinski načelnik Općine Vladislavci, d o n o s i

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura stvaranje ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova u Općini Vladislavci, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

|  |
| --- |
| 1. **STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JEDNOSTAVNE I JAVNE NABAVE**
 |
| **RED. BROJ** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Opći ili pojedinačni akt predstavničkog tijela | Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Zahtjev za ostvarivanje prava/nacrt ugovora  | Tijekom godine |
| 2 | Provjera zahtjeva za ostvarivanje prava/nacrta ugovora je li u skladu s općim aktom | Viši savjetnik za financije, stručni suradnik za upravne i pravne poslove i pročelnik | Obrazac provjere iz točke 1. Procedure stvaranja ugovornih obveza | 3 dana od dana zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/donošenje odluke/rješenja | Općinski načelnik/pročelnik ili osoba koju oni ovlaste | Ugovor, Odluka, Rješenje | 30 dana od odobrenja ovlaštene osobe |
| 1. **STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JEDNOSTAVNE NABAVE**

 |
| **2.a STVARANJE OBVEZA ZA KOJE SE IZDAJE NARUDŽBENICA** |
| 1. | Zahtjev za dostavu ponude za robu/rad ili uslugu | Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Pisani zahtjev za dostavu ponude, e-mail ili telefonski upit | Tijekom godine |
| 2. | Odobrenje ponude | Viši savjetnik za financije | Navod na ponudi da su osigurana sredstva u proračunu | 3 dana od dana zaprimanja prijedloga |
| 3. | Izdavanje narudžbenice | Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti | Narudžbenica | Sukladno važećem Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave |
|  **2.b STVARANJE OBVEZA ZA KOJE SE SKLAPAJU UGOVORI U JEDNOSTAVNOJ NABAVI**  |
| **RED. BROJ** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Odluka o pokretanju postupka | Općinski načelnik | Odluka o pokretanju postupka |  Tijekom godine |
| 2. | Sklapanje ugovora | Općinski načelnik  | Ugovor | Sukladno važećem Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave |
| **3. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** |
| 1. | Plan nabave | Općinski načelnik | Plan nabave | 30 dana od dana donošenja Proračuna i izmjene i dopune tijekom godine prema potrebama |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova | Zaposlenici-nositelji pojedinih aktivnosti/vanjski suradnici a sukladno Odluci Općinskog načelnika | Tehnička i natječajna dokumentacija | Prije pokretanja postupka javne nabave |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun | Viši savjetnik za financije ili stručni suradnik za upravne i pravne poslove u suradnji s pročelnikom i načelnikom, u okviru raspoloživosti proračuna, a prema prioritetima programa, aktivnosti i projekata | Proračun | Tijekom godine |
| 4. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave  | Stručni suradnik za upravne I pravne poslove i pročelnik | Odobrenje pokretanje postupka ili negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | Najviše 7 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 5 | Pokretanje postupka javne nabave | Općinski načelnik  | Objava natječaja | Tijekom godine |

Članak 3.

 Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica/ugovor/odluka/rješenje ) koja je predhodila izdavanju računa. Iznimno,kada se zaprima više računa tijekom godine a koji se temelje na jednom ugovoru, ugovor se prilaže uz prvi zaprimljeni račun u tekućoj godini (troškovi struje, telefona i sl.)

 Primjerak svakog ugovora unosi se u evidenciju sklopljenih ugovora, a primjerak svake narudžbenice u evidenciju narudžbenice.Evidencije se objavljuju na službenoj stranici Općine Vladislavci.

 Sve preslike narudžbenica/ugovor/odluka/rješenja dostavljaju se na znanje višem savjetniku za financije zaposlenom u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vladislavci.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internet stranici Općine Vladislavci (www.opcina-vladislavci.hr)

OPĆINSKI NAČELNIK

Marjan Tomas, v. r.