



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODGORAČ
OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 4. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18.), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19.) i članka 50. Statuta Općine Podgorač ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 1/13. i 1/18.), Općinski načelnik Općine Podgorač
d o n o s i

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova u Općini Podgorač, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

| I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE | | | | |
|---|--|--|---|---|
| RED. BR. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave | Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija | Odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe ili negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 3 dana od dana zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/narudžba | Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti | Ugovor/narudžba | 15 dana od odobrenja sklapanja ugovora/narudžbe |

**II. STVARANJE OBVEZA
ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

| RED. BR. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|-----------------|--|--|--|--|
| 1. | Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Prijedlog s opisom potrebne robe/ usluga/radova i okvirnom cijenom (procijenjena vrijednost) | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu (kolovoz/rujan), odnosno prije isteka važećeg ugovora |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, a sukladno Odluci Općinskog načelnika (moguće je angažirati vanjskog stručnjaka) | Tehnička i natječajna dokumentacija | Prije pokretanja postupka javne nabave |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun | Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija u suradnji sa Pročelnikom i Općinskim načelnikom, u okviru raspoloživosti financijskog plana/proračuna, a prema prioritetima programa, aktivnosti i projekata | Financijski plan/proračun | Listopad/studeni |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (u ovoj fazi Općinski načelnik i zaposlenik trebaju preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave) | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 5. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom | Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija | Odobrenje pokretanja postupka ili negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 7 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 6. | Provjera je li | | Pokretanje | 30 dana |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| | tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti | postupka javne nabave ili vraćanje dokumentacije s komentarima na doradu | od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti | Objava natječaja | Tijekom godine |

Članak 3.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

Primjerak svakog ugovora unosi se u Evidenciju sklopljenih ugovora i dostavlja se nadležnoj službi za financije.

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 3/12.).

Članak 5.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Općine Podgorač", na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Općine Podgorač (www.podgorac.hr).

Klasa : 400-01/19-01/06
 Urbroj : 2149/04-01/19-01
 Podgorač, 23. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:
 Goran Đanić, v. r.