



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENICE
Općinski načelnik**

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 139/10 i 19/14), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 78/11) i članka 47. Statuta Općine Jasenice ("Glasnik Općine Jasenice", broj 1/13 i 2/13), Općinski načelnik Općine Jasenice d o n o s i

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova u Općini Jasenice, 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**

Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom	referent za proračun i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe ili negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od dana zaprimanja prijedloga
Sklapanje ugovora/narudžba	načelnik ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	15 dana od dana odobrenja sklapanja ugovora/narudžbe

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

Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
Sastavljanje plana nabave s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Općine	Načelnik u suradnji s Pročelnikom jedinstvenog upravnog odjela i Voditeljem vlastitog komunalnog pogona	plan nabave	prije donošenja financijskog plana
Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun	načelnik u suradnji s referentom za proračun i financije	proračun	listopad/studen
Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Pročelnik JUO, a za složenije nabave moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka	tehnička i natječajna dokumentacija	idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave ili tijekom godine u kojoj se pokreće postupak
Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Načelnik preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave.	dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	tijekom godine
Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	referent za proračun i financije ili druga osoba iz područja računovodstva i financija	Odobrenje pokretanja postupka ili negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od dana zaprimanja prijedloga
Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Načelnik ili osoba koju on ovlasti	Pokretanje postupka javne nabave ili vraćanje dokumentacija s komentarima na doradu	najviše 10 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
Pokretanje postupka javne nabave	Načelnik ili osoba koju on ovlasti	objava natječaja sukladno propisima o javnoj nabavi	tijekom godine

Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	dokumentacija za nadmetanje i ponude ponuditelja	ovisno o postupku javne nabave
Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Načelnik temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika	odluka o odabiru ili odluka o poništenju	nakon odabira najpovoljnije ponude ili utvrđivanja razloga za poništenje postupka javne nabave
Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Načelnik	ugovor o javnoj nabavi	danom izvršnosti odluke o odabiru

Članak 3.

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

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu Općine Jasenice, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, važno je da imaju sve tražene elemente.

Za gotovinske račune do iznosa od 2.000,00 kuna, nabava se može obaviti direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i službenoj web stranici Općine Jasenice (www.jasenice.hr).

Klasa : 400-08/14-01/02
 Urbroj : 2198/21-01-1-1
 Jasenice, 03. travnja 2014. godine

Načelnik:
 Martin Baričević

