



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA



OPĆINA KAPTOL
Općinski načelnik

KLASA :024-03/23-01/122

URBROJ :2177-5-2-23- 1

Kaptol, 15. studeni 2023.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Kaptol („Službeni glasnik Općine Kaptol“, br. 02/21 i 06/22), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, broj 111/18. i 83/23.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN, br. 95/19.), općinski načelnik Općine Kaptol donosi

ODLUKU o proceduri stvaranja i praćenja ugovornih obveza

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine Kaptol (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Općinski načelnik počinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti općinskom načelniku svi zaposlenici Općine, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije određeno drugačije.

Članak 3.

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

Članak 4.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti općinskog načelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Planom proračuna i Planom nabave Općine za tekuću godinu te predložiti način nabave sukladno propisima. Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Planom proračuna i Planom nabave Općine za tekuću godinu, istu je općinski načelnik dužan odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću izmjene i dopune Proračuna.

Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s Planom proračuna i Planom nabave, općinski načelnik pokreće postupak nabave, odnosno stvaranja ugovorne obveze.

Članak 6.

Ukoliko se postupak nabave robe, usluga i radova provodi postupcima jednostavne nabave, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Odluci o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga („Službeni glasnik Općine Kaptol“, br. 07/22) po sljedećoj proceduri:

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Postupak izrade i donošenje plana nabave	Načelnik/pročelnik	Plan nabave	Najkasnije u roku 30 dana od dana donošenja proračuna
2.	Iniciranje i Početak nabave	Načelnik	Narudžbenica, ponuda, prijedlog ugovora	Tijekom godine
3.	Provjera da li je predložena nabava u skladu s važećim planom nabave	Pročelnik JUO	Odobrenje za potpis narudžbenice/ potpis ugovora	3 dana
4.	Odobrenje za nabavu	Načelnik	Potpis na ponudi/narudžbenici, izrada Odluke o početku postupka jednostavne nabave	7 dana od zaprimanja prijedloga
5.	Provođenje postupka nabave	Pročelnik/ službenici	Slanje narudžbenice/ slanje poziva za dostavu ponuda / provođenje postupka jednostavne nabave putem EOJN	15 dana od dana odobrenja za nabavu
6.	Odabir ponuditelja	Pročelnik	Ponuda/ Odluka o odabiru ili poništenju	15 dana od dana roka za dostavu ponuda
7.	Nadzor nad izvršenjem	Službenici ili ovlaštene osobe	Zapisnici, račun, Izvješća i sl.	Kontinuirano, dok se nabava izvršava.

Napomena: 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 u određenim slučajevima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima. U posebnim situacijama nabava se može obaviti direktno u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude. Potpis na računu načelnika, znak je da je takva nabava odobrena.

Članak 7.

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

Članak 8.

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

RD. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Izrada Plana nabave	Pročelnik/načelnik	Plan nabave	Najkasnije u roku 30 dana od dana donošenja proračuna
2.	Odluka o početku postupka nabave	Načelnik	Odluka o imenovanju povjerenstva i o početku postupka nabave	Prema potrebi, tokom godine
3.	Priprema dokumentacije za nabavu	Pročelnik/ povjerenstvo	Dokumentacija o nabavi	10 dana od donošenja odluke o početku postupka nabave
4.	Provedba postupka javne nabave	Pročelnik/povjerenstvo	Zapisnici/ Odluka o odabiru/ poništenju	90 dana od početka postupka nabave
5.	Sklapanje ugovora	Načelnik	Ugovor/ okvirni sporazum	30 dana od izvršnosti odluke o odabiru
6.	Obavijest o sklopljenim ugovorima	Pročelnik	Evidencija ugovora u EOJN	30 dana od sklapanja ugovora
7.	Nadzor nad provedbom ugovora	Službenici/ vanjski suradnici ili druge stručne osobe	Zapisnik o izvršenim radovima, isporučenoj robi, obavljenim uslugama	Kontinuirano (1 mjesečno)

Prema Zakonu o javnoj nabavi u svakom postupku javne nabave mora sudjelovati najmanje jedna osoba s važećim certifikatom u području javne nabave. Ukoliko Općina nema zaposlenog službenika koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave, angažirat će se vanjski stručnjaci koji posjeduju važeći certifikat u području javne nabave za pripremu i provođenje postupka javne nabave.

Članak 9.

Narudžbenicu izdaje Jedinostveni upravni odjel. Ista mora sadržavati opis robe / usluga / radova s detaljnim opisima jedinica mjere, količina, jediničnih cijena i ukupne cijene. Na narudžbenici upućenoj dobavljaču navodi se da je dobavljač dužan na računu navesti broj narudžbenice, odnosno broj ugovora temeljem kojeg se šalje račun. Narudžbenicu potpisuje Načelnik. Osoba koja naručuje robu / usluge / radove nakon odobrenja šalje narudžbenicu dobavljaču. Ista se odlaže uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke robe / obavljene usluge / izvršenih radova. Primjerak svakog ugovora unosi se u evidenciju sklopljenih ugovora Općine Kaptol koju vodi referent za opće poslove. Jedan primjerak potpisane i ovjerene narudžbenice /sklopljenog ugovora dostavlja se osobi zaduženoj za financije radi plaćanja i evidentiranja nabave u poslovnim knjigama.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage Procedura preuzimanja obveza iz proračuna Općine Kaptol, KLASA:401-01/11-01/2, URBROJ:2177/05-02-11-1, od 23. svibnja 2011. godine

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Kaptol“.

Općinski načelnik:

Mile Pavičić, ing., v.r.