



REPUBLIKA HRVATSKA

DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA



GRAD OPUZEN

Gradonačelnik

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 139/10), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 78/11) i članka 46. Statuta Grada Opuzena ("Službeni glasnik Grada Opuzena", broj 6/09), Gradonačelnik Grada Opuzena 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 Gradu Opuzenu, 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	Voditelj odsjeka 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	Gradonačelnik 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 Grada	Gradonačelnik u suradnji s Pročelnikom jedinstvenog upravnog odjela i Voditeljima odsjeka	plan nabave	prije donošenja financijskog plana
Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun	Gradonačelnik u suradnji s Voditeljom odsjeka za proračun i financije	proračun	listopad/studenj
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. Gradonačelnik 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	Voditelj odsjeka 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	Gradonačelnik 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	Gradonačelnik 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	Gradonačelnik 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	Gradonačelnik	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 Grada Opuzena, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, važno je da imaju sve tražene elemente.

U posebnim situacijama 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 u "Službenom glasniku Grada Opuzena", na oglasnoj ploči i službenoj web stranici Grada Opuzena (www.opuzen.hr).

Klasa : 400-08/12-01/02

Urbroj : 2148-03-01-12-1

Opuzen, 15. lipnja 2012. godine

Gradonačelnik

Ivo Mihaljević