Na temelju članka 53. Statuta Općine Gornja Rijeka ("Službeni glasnik Koprivničko - križevačke županije“ broj 1/18. i 5/20), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine, broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19), Općinski načelnik Općine Gornja Rijeka dana 8. svibnja 2020. godine donosi

**PROCEDURU**

**stvaranja ugovornih obveza Općine Gornja Rijeka**

**Članak 1.**

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

**Članak 2.**

Općinski načelnik Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti Općinskom načelniku, zamjenik općinskog načelnika, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, zaposlenici, članovi Općinskog vijeća, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

**Članak 3.**

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti općinskog načelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom Općine i Planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko općinski načelnik ili osoba koju je on ovlastio utvrdio kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dužan je odbaciti te predložiti Općinskom vijeću izmjenu proračuna.

**Članak 4.**

Nakon što općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, utvrde kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave za tekuću godinu, općinski načelnik donosi Odluku o pokretanju postupka nabave odnosno ugovaranja ugovorne obveze.

**Članak 5.**

Ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci obavezno se dostavljaju na znanje i postupanje osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove.

**Članak 6.**

Ukoliko postupak nabave roba radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), već se radi o postupku jednostavne nabave, tada se stvaranje obveze provodi po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **br**. | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Zahtjev za nabavu roba/radova/usluga | Nositelj pojedinih poslovnih aktivnosti | Ponuda (za vrijednosti do 70.000,00 kn - narudžbenica ili ugovor po vlastitom izboru, a više od 70.000,00 kn - poziv za dostavu ponude objavom poziva na web stranicama općine), narudžbenica, ugovor | tijekom godine |
| 2. | Provjera je li zahtjev u skladu s Proračunom i Planom nabave | Općinski načelnik | Ako DA – odobrenje provođenja postupka jednostavne nabave i sklapanje ugovora/narudžbenice  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog | 2 dana od dana zaprimanja zahtjeva |
| 3. | Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice | Općinski načelnik | Ugovor/narudžbenica | ne duže od 40 dana od dana odobrenja |

**Članak 7.**

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga | Općinski načelnik i/ili nositelj pojedinih poslovnih aktivnosti | Prijedlog s opisom potrebne robe/opreme/usluge/radova i okvirnim cijenama | mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu | Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupaka javne nabave | Tehnička i natječajna dokumentacija | u roku 60 dana od dana donošenja Odluke općinskog načelnika |
| 3. | Prijedlog za pokretanje postupaka javne nabave | Općinski načelnik u suradnji sa zamjenikom načelnika i predstavnicima Općinskog vijeća | Prijedlog | tijekom godine |
| 4. | Provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave | Općinski načelnik ili osoba koju ovlasti | Ako DA – odobrenje za pokretanje postupka (Odluka načelnika)  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka (Odluka načelnika) | 8 dana od dana zaprimanja prijedloga |
| 5. | Pokretanje postupka javne nabave | Općinski načelnik ili osoba koju ovlasti | Objava Dokumentacije o nabavi | tijekom godine |
| 6. | Uključivanje stavki iz Plana nabave u Proračun Općine | Općinski načelnik i osoba zadužena za koordinaciju pripreme Proračuna | Proračun Općine | do 15. listopada tekuće godine za iduću godinu |
| 7. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupaka javne nabave | Ako DA – pokretanje postupka javne nabave  Ako NE – vraća dokumentaciju na doradu s obrazloženjem | Najviše 60 dana od dana donošenja Odluke načelnika |

Za nabavljanje usluga: liječničkih pregleda (sistematski pregledi), seminara i reprezentacije (poslovni ručak), nije potrebno sastavljati narudžbenice ili ugovor, već se po odobrenju načelnika, račun plaća po ovjeri istog.

**Članak 8.**

Gotovinske Nabave vrijednosti do 500,00 kn provode se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Zahtjev za nabavu | Svaki zaposlenik prema djelokrugu svog rada | Usmeni zahtjev Općinskom načelniku | tijekom godine |
| 2. | Odobrenje isplate/nabave | Općinski načelnik | Nije potrebna izrada narudžbenice, nego ovjera isplate na računu | u roku 15 dana od kada je kupovina izvršena |
| 3. | Prijedlog za pokretanje postupaka nabave | Općinski načelnik u suradnji sa zamjenikom načelnika i predstavnicima Općinskog vijeća | Prijedlog | tijekom godine |
| 4. | Isplata | Stručni suradnik za računovodstvene poslove | Blagajnička isplatnica, izvještaj | u roku 15 dana od kada načelnik odobri |

**Članak 9.**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza, KLASA: 400-01/12-01/03, URBROJ: 2137/25-12-1 od 16. travnja 2012. godine.

**Članak 7.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranici Općine.

KLASA: 401-01/20-01/03

URBROJ: 2137/25-20-1

Gornja Rijeka, 8. svibnja 2020.

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

Darko Fištrović