

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Procedura stvaranja ugovornih obveza u Općini Zagorska Sela	FP2

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je sastavljanje plana nabave, iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje, nabava električne energije, plina, telefona, komunalnih usluga, nabava materijala i usluga održavanja i popravaka, nabava intelektualnih usluga, nabava opreme, odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na proračun, odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude),

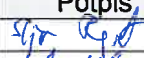


PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Zagorska Sela kod stvaranja ugovornih obveza. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima je potreban broj narudžbenice. Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu Općine Zagorska Sela, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente. Svi postupci javne nabave se trebaju provoditi sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, ugovori, predračuni, ponude, narudžbenice, radni nalog,

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Upravni odjel za prijedlog sastavljanja plana nabave. Općinski načelnik za sastavljanje plana nabave. Za iniciranje nabave Općinski načelnik i upravni odjel. Za odobrenje nabave Općinski načelnik.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu (NN 144/21), Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16, 144/22)

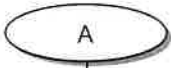
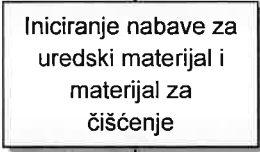
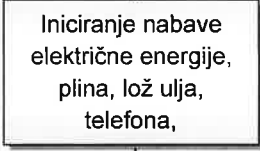
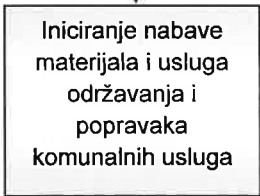
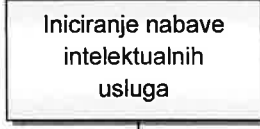
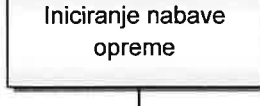

POJMOVI I SKRAĆENICE
Ugovor o javnoj nabavi je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i jednog ili više naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Stjepan Regvat	Pročelnik	30.06.2022.	
Kontrolirao:	Ksenija Krivec Jurak	Načelnik	30.06.2022.	
Odobrio:	Ksenija Krivec Jurak	Načelnik	30.06.2022.	

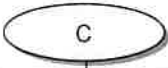
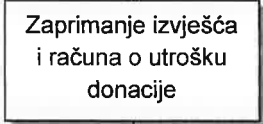
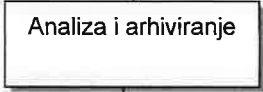


Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<ul style="list-style-type: none"> - Sastavljanje prijedloga nabave za sljedeću godinu. Uredski materijal - Literatura (publikacije, časopisi, glasila, knjige i ostalo) - Sredstava za čišćenje - Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr) - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge, - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Zakupnine i najamnine - Intelektualne usluge, - Računalne usluge, - Oprema.... 	Zaposlenici u suradnji sa Pročelnikom pripremaju prijedlog nabave i dostavljaju ga Računovodstvenom referentu	Do rujna tekuće godine (datum se određuje ovisno o vremenu izrade proračuna jer je plan nabave podloga za izradu proračuna)	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu.	Računovodstveni referent	10 dana po prikupljenim prijedlozima	Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete korisnika proračuna. Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.	Načelnik u suradnji s pročelnikom	Prije donošenja financijskog plana	Prijedlog plana nabave
	Moguće je sklapanje ugovora s dobavljačem na godinu dana i da je sastavni dio ugovora cjenik koji se tijekom godine može mijenjati i dodavati u ugovor. Ako je sklopljen takav ugovor popunjene narudžbenice mogu imati samo naziv artikla i količinu. Narudžbenice se mogu izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada	Zaposlenici po potrebi	Mjesečno dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji grada	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda ili drugo



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Ako ugovor nije sklopljen popunjavaju se narudžbenice sa svim elementima i mogu se izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada	Zaposlenici po potrebi		
	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge ili temeljem postupka javne nabave ako iznos prelazi 70.000kn pa se sklapa godišnji ugovor. Na računima može biti broj ugovora ili broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Nije potrebna narudžbenica.	Zaposlenici po potrebi	Na početku korištenja usluge, ili godišnje temeljem postupka javne nabave	Ugovor
	Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) mogu biti sklopljeni ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanja i popravke uslijed kvarova najčešće nema ugovora nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.	Načelnik	Godišnje ili ovisno o nastanku potrebe	Ugovor i/ili radni nalog
	Sklopanje ugovora ili popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Načelnik i stručni suradnici	Mjesečno dvotjedno, tjedno ili po potrebi	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Načelnik	Mjesečno dvotjedno, tjedno ili po potrebi	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Kontrolira se dali je inicirana nabava u skladu s proračunom i planom nabave U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</p>	Načelnik	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
	<p>Potpis čelnika ili osobe koju on ovlašti, a kojim se odobrava inicirana nabava. Pri davanju ovlaštenja važno je voditi računa da osoba koja predlaže nabavu za plan i inicira nabavu ne može biti i osoba koja tu istu nabavu odobrava. Uz ovaj postupak donosi se odluka kojom čelnik ovlašćuje drugog zaposlenika za odobrenje nabava određenih vrsta rashoda.</p>	Načelnik		Odluka za ovlaštenje drugog zaposlenika za odobrenje nabava određenih vrsta rashoda.
	<p>Zaprimaju se zahtjevi za donacije koje nisu predviđene u proračunu/financijskom planu</p>	Računovodstveni referent	Kontinuirano	Zahtjev za donacijom
	<p>Načelnik prihvaća ili odbija zahtjev za donaciju</p>	Načelnik	Odluka se donosi u roku od 8 dana od zaprimanja zahtjeva	Odluka čelnika
	<p>-sklapa se ugovor o dodjeli namjenskih sredstava temeljem zahtjeva za donaciju -ukoliko korisnik donacije ne potroši namjenski sredstva i ne dostavi izvješće o utrošku Grad ima pravo potraživati povrat sredstava isplaćene donacije</p>	Načelnik	Ugovor se sklapa 8 dana od dana donošenja odluke	Ugovor o dodjeli sredstava donacije
	<p>-obavlja se provjera utroška sredstava na terenu kod krajnjeg korisnika donacije o čemu se sastavlja zapisnik</p>	Pročelnik	Prema rokovima iz ugovora	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	-korisnik donacije je obvezan dostaviti izvješće o utrošku sredstava donacije s priloženim računima koji potvrđuju namjensku potrošnju sredstava donacije	Računovodstveni referent	Prema rokovima iz ugovora	Izvješće o utrošku
	-svi sklopljeni ugovori, narudžbenice, zahtjevi se arhiviraju sukladno pravilniku o čuvanju arhivske građe	Računovodstveni referent		
