|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **REPUBLIKA HRVATSKA**  **ZAGREBAČKA ŽUPANIJA**  **GRAD SVETI IVAN ZELINA**  **GRADONAČELNIK** |  |
| **hr)zg-zelina** |

KLASA: 400-01/24-01/03

URBROJ: 238-30-02/34-24-1

Sveti Ivan Zelina, 14. lipnja 2024.

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (“Narodne novine”, br. 111/18, 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanu i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (“Narodne novine”, br. 95/19) te članka 51. Statuta Grada Svetog Ivana Zeline (“Zelinske novine”, br. 7/21, 13/24), gradonačelnik Grada Svetog Ivana Zeline, dana 14. lipnja 2024. godine, donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova te svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Grada Svetog Ivana Zeline, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Za nabavu roba, usluga i radova čija je pojedinačna procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 265,00 EUR nije potrebna procedura propisana za narudžbenicu, već se plaćanje može izvršiti neposredno u gotovini. Radi se o „malim nabavkama“ koje se plaćaju gotovinom (gorivo, reprezentacija, potrošni materijal, parking, cestarine i slično.)

Članak 3.

Ukoliko postupak nabave robe, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri u skladu s internim Pravilnikom o provođenju postupaka jednostavne nabave:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U POSTUPCIMA PREDMETA NABAVE  procijenjene vrijednosti do 2.650,00 EUR (bez PDV-a) | | | | |
| R.  br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu robe, usluga ili radova / pribavljanje informativnih ponuda | Službenici upravnih odjela / pročelnici upravnih odjela | Prijedlog za nabavu, ponuda, predračun | Tijekom godine |
| 2. | Provjera prijedloga nabave s proračunom | Pročelnici upravnih odjela | Da – odobrenje nabave  Ne – odbijanje prijedloga nabave | U roku 10 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Izrada narudžbenice | Službenici Upravnog odjela za društvene djelatnosti, normativne, upravno – pravne i ostale poslove | Narudžbenica | U roku 5 dana |
| 4. | Odobrenje / potpis narudžbenice | Gradonačelnik | Narudžbenica | U roku 5 dana |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U POSTUPCIMA PREDMETA NABAVE  procijenjene vrijednosti jednake i veće od 2.650,00 EUR do 9.290,00 EUR (bez PDV-a) | | | | |
| R.  br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Postupak izrade i donošenja Plana nabave | Osoba zadužena za nabavu / gradonačelnik | Plan nabave | U roku od 30 dana od dana donošenja proračuna |
| 2. | Prijedlog za nabavu robe, usluga ili radova | Službenici upravnih odjela / pročelnici upravnih odjela | Prijedlog za nabavu | Tijekom godine sukladno Planu nabave |
| 3. | Pokretanje nabave – slanje zahtjeva za dostavu ponude | Službenici upravnih odjela / pročelnici upravnih odjela | Zahtjev za dostavu ponude | Tijekom godine |
| 4. | Pregled i analiza ponuda | Službenici upravnih odjela / pročelnici upravnih odjela | Ponudbeni list / ponuda  Troškovnik  Da – odobrenje nabave  Ne – odbijanje ponude | U primjerenom roku |
| 5. | Izrada narudžbenice / ugovora | Službenici Upravnog odjela za društvene djelatnosti, normativne, upravno – pravne i ostale poslove / osoba zadužena za nabavu | Narudžbenica / ugovor | U primjerenom roku |
| 6. | Odobrenje narudžbenice / zaključivanje ugovora | Gradonačelnik | Narudžbenica / ugovor | U primjerenom roku |
| 7. | Vođenje Registra ugovora | Osoba zadužena za vođenje registra ugovora | Ugovor / ovjerena narudžbenica | Prema potrebi |
| 8. | Realizacija narudžbenice / ugovora | Službenici upravnih odjela / pročelnici upravnih odjela | Narudžbenica / ugovor | Tijekom godine |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U POSTUPCIMA PREDMETA NABAVE  procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR za robe i usluge, odnosno 66.360,00 EUR za radove (bez PDV-a) | | | | |
| R.  br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Postupak izrade i donošenja Plana nabave | Osoba zadužena za nabavu / gradonačelnik | Plan nabave | U roku od 30 dana od dana donošenja proračuna |
| 2. | Prijedlog za nabavu robe, usluga ili radova | Službenici upravnih odjela / pročelnici upravnih odjela | Prijedlog za nabavu | Tijekom godine sukladno Planu nabave |
| 3. | Donošenje Odluke o početku jednostavne nabave | Gradonačelnik | Odluka o početku jednostavne nabave | Tijekom godine |
| 4. | Izrada dokumentacije o nabavi | Stručno povjerenstvo | Poziv na dostavu ponuda | Tijekom godine |
| 5. | Postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda | Stručno povjerenstvo | Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda | U primjerenom roku |
| 6. | Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude / Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave | Gradonačelnik | Odluka o odabiru najpovoljnije ponude / Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave | U primjerenom roku |
| 7. | Izrada narudžbenice / ugovora | Službenici Upravnog odjela za društvene djelatnosti, normativne, upravno – pravne i ostale poslove / osoba zadužena za nabavu | Narudžbenica / ugovor | U primjerenom roku |
| 8. | Odobrenje narudžbenice / zaključivanje ugovora | Gradonačelnik | Narudžbenica / ugovor | U primjerenom roku |
| 9. | Vođenje Registra ugovora | Osoba zadužena za vođenje registra ugovora | Ugovor / ovjerena narudžbenica | Prema potrebi |
| 10. | Realizacija narudžbenice / ugovora | Službenici upravnih odjela / pročelnici upravnih odjela | Narudžbenica / ugovor | Tijekom godine |

Članak 4.

Narudžbenice su valjano ispunjene ako sadrže podatke o tome tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

Ukoliko je troškovnik ili ponuda dobavljača sastavni dio narudžbenice, na narudžbenici nije potrebno navoditi količinu ni vrstu roba, usluge ili radova, već se navodi ukupna vrijednost i obavezno je troškovnik ili ponudu priložiti uz narudžbenicu.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga ili radova podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROCEDURA STVARANJA OBVEZA ZA PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVE | | | | |
| R.  br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Postupak izrade i donošenja Plana nabave | Osoba zadužena za nabavu / gradonačelnik | Plan nabave | U roku od 30 dana od dana donošenja proračuna |
| 2. | Prijedlog za nabavu robe, usluga ili radova | Službenici upravnih odjela / pročelnici upravnih odjela | Prijedlog za nabavu | Tijekom godine sukladno Planu nabave |
| 3. | Donošenje Odluke o početku postupka nabave te imenovanje stručnog povjerenstva | Gradonačelnik | Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva | Tijekom godine sukladno Planu nabave |
| 4. | Izrada dokumentacije o nabavi | Stručno povjerenstvo | Dokumentacija o nabavi | Tijekom godine sukladno Planu nabave |
| 5. | Prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima za nabavu radova, roba i usluga velike vrijednosti | Stručno povjerenstvo | Dokumentacija o nabavi | Tijekom godine sukladno Planu nabave |
| 6. | Pokretanje postupka javne nabave i provođenje postupka javne nabave | Stručno povjerenstvo | Obavijest javne nabave, Zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda | U roku određenom u dokumentaciji o nabavi |
| 7. | Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave | Gradonačelnik temeljem prijedloga stručnog povjerenstva za provođenje postupka javne nabave | Odluka o odabiru najpovoljnije ponude / Odluka o poništenju postupka javne nabave | U roku određenom u dokumentaciji o nabavi |
| 8. | Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma | Gradonačelnik | Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum | U roku 90 dana od izvršnosti Odluke o odabiru |
| 9. | Vođenje Registra ugovora | Osoba zadužena za nabavu | Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma | Ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma tijekom godine |
| 10. | Izvješće o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi | Osoba zadužena za nabavu | Izvješće o javnoj nabavi | 31.03. tekuće godine za prethodnu godinu |

Članak 6.

Primjerak svake narudžbenice i svakog sklopljenog ugovora dostavlja se u Upravni odjel za društvene djelatnosti, normativne, upravno – pravne i ostale poslove – računovodstvo.

Članak 7.

Ugovorne obveze iz oblasti komunalnog gospodarstva nastaju sukladno Odluci o komunalnim djelatnostima na području Grada Svetog Ivana Zeline koju donosi Gradsko vijeće Grada Svetog Ivana Zeline.

Članak 8.

Stvaranje ugovornih obveza iz drugih područja samoupravnog djelokruga Grada Svetog Ivana Zeline (kupoprodaja nekretnina, zakup poslovnog prostora, najam stambenog prostora, zakup javnih površina, dodjela koncesija i slično) nastaju sukladno zakonskim propisima koji reguliraju navedenu materiju te općim aktima Grada Svetog Ivana Zeline.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Procedure stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti Pravilnik o stvaranju i praćenju izvršavanja ugovornih obveza Grada Sv. Ivana Zeline, KLASA: 400-01/12-01/03, URBROJ: 238/30-02/13-12-1 od 14. rujna 2012. godine.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Zelinskim novinama“, službenom glasilu Grada Sv. Ivana Zeline i oglasnoj ploči Grada Sv. Ivana Zeline.

GRADONAČELNIK

Hrvoje Košćec, v.r.