



**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD GRUBIŠNO POLJE
GRADONAČELNIK**

Klasa: 400-01/12-01/24
Urbroj:2127/01-03/01-12-05
Grubišno Polje, 15. svibanj 2012.

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 47. Statuta Grada Grubišnoga Polja ("Službeni glasnik Grada Grubišnoga Polja", broj 6/09 i 5/10), Gradonačelnik Grada Grubišnoga Polja d o n o s i

**PROCEDURU STVARANJA
UGOVORNIH OBVEZA**

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova u Gradu Grubišno Polje, 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	Pročelnik za financije i javne prihode 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 Pročelnicima upravnih odjela	plan nabave	prije donošenja financijskog plana
Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun	Gradonačelnik u suradnji s Pročelnikom za financije i javne prihode	proračun	listopad/studen
Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Pročelnici Upravnih odjela, 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	Pročelnik za financije i javne prihode 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 Grubišnoga Polja, poslone 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 a objavit će se na oglasnoj ploči i službenoj web stranici Grada Grubišnoga Polja (www.grubisnopolje.hr).

Gradonačelnik
Zlatko Mađeruh

