

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA KNEŽEVI VINOGRADI**

Na temelju članka 47. Statuta Općine Kneževi Vinogradi (Službeni glasnik 3/13, 3/18), Općinski načelnik Općine Kneževi Vinogradi je dana 23.listopada 2019.godine donio

**PROCEDURU STVARANJA OBVEZA U OPĆINI KNEŽEVI VINOGRADI**

**I**

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

RED. BR.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT I
			ODGOVORNOST	ROK	
1	Prijedlog za sastavljanje plana nabave za Jedinstveni upravni odjel Općine	Sastavljanje prijedloga nabave za slijedeću godinu	Zaposlenici daju prijedloge pročelniku	Rujan – studeni tekuće godine (prije izrade proračuna za iduću godinu)	Obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
3	Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem pripremljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za slijedeću godinu	Pročelnik, računovođa i djelatnik kojemu je opis posla vođenje postupka nabave	Rujan – studeni tekuće godine (prije izrade proračuna za iduću godinu)	Objedinjeni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
4	Sastavljanje plana nabave za iduću godinu	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Općine	Općinski načelnik u suradnji s pročelnikom, računovođom i djelatnikom za investicije i javnu nabavu (stručni suradnik za komunalno gospodarstvo)	Prije donošenja proračuna	Prijedlog plana nabave
5	Izrada prijedloga plana javne nabave	Prijedlog Plan javne nabave izrađuje se u skladu s usvojenim Proračunom Općine, a temelj je za početak provođenja postupka nabave	Djelatnik za javnu nabavu (stručni suradnik za komunalno gospodarstvo)u suradnji s pročelnikom, i računovođom	U roku od 20 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine	Izrađen prijedlog
6	Donošenje plana javne nabave	Donosi se u skladu s proračunom Općine	Općinski načelnik	U roku od 10 dana od izrađenog prijedloga plana nabave	Usvojen plan nabave
7	Objava plana nabave na web stranici Općine	Plan nabave objavljuje se na internetskim stranicama	Djelatnik zadužen za uređenje internetske stranice u suradnji s djelatnikom za javnu nabavu	U roku 60 dana od dana donošenja proračuna, . Sve izmjene i dopune plana nabave odmah	Objavljeno na web-u

				<p>se objavljuju na internetskim stranicama.</p> <p>Objavljeni plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupne najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.</p>	
8	<p>Iniciranje nabave manje vrijednosti od 100.000 kn tijekom godine (uredski materijal, materijal za čišćenje, tekuće održavanje, telefon, reprezentacija i sl)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- moguće je sklapanje godišnjeg ugovora s dobavljačima (na njihov zahtjev) s priloženim cjenikom koji se tijekom godine može mijenjati i nadopunjavati) uz takav način narudžbenice mogu imati samo naziv artikla i količinu. Narudžbenice se mogu izdavati sukladno potrebama;</li> <li>- ako ugovor nije sklopljen popunjavaju se narudžbenice po potrebi s svim elementima, ili se prihvaćaju ponude, ovjerom i slanjem iste nazad ponuditelju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nabavu iniciraju djelatnici JUO zaduženi za uredsko poslovanje, računovodstvo, graditeljstvo te u određenim slučajevima pročelnik i načelnik, zamj.nač.</li> </ul>	<p>Po potrebi – mjesečno, tjedno, dnevno</p>	<p>Ugovor ili narudžbenica, ponuda i sl.</p>
9	<p>Iniciranje nabave opreme do 100.000 kn odnosno vrijednosti sukladno Statutu Općine</p>	<p>Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude, odnosno postupak sukladno općinskoj odluci o provođenju postupka jednostavne nabave</p>	<p>Djelatnici JUO, pročelnik, općinski načelnik</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>Ugovor, narudžbenica, prihvaćena ponuda</p>

10	Iniciranje nabave veće vrijednosti od 100.000 kn odnosno vrijednosti sukladno Statutu Općine	Provođenje postupka sukladno planu nabave i proračunu Općine	Odluku o početku nabave donosi Općinski načelnik, uz odobrenje i suglasnost Općinskog vijeća, postupak provodi djelatnik zadužen za javnu nabavu (stručni suradnik za komunalno gospodarstvo), odluku o odabiru donosi Općinski načelnik, koji sklapa i ugovor	Tijekom kalendarske godine	Dokumentacija javne nabave
11	Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na proračun za nabave manje od 70.000 kn	Provjera je li inicirana nabava u skladu s proračunom i planom	Računovodstvo ili pročelnik, djelatnik zadužen za javnu nabavu (stručni suradnik za komunalno gospodarstvo), ovisno tko je nabavu inicirao	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Ugovor ili narudžbenica ili ponuda i sl.
12	Odobrenje nabave – sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvaćanje ponuda	Potpis općinskog načelnika, odnosno pročelnika osobe koju ovlaste, a kojim se odobrava inicirana nabava	Općinski načelnik, pročelnik, ili druga ovlaštena osoba ovisno tko je nabavu inicirao	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Ugovor ili narudžbenica ili ponuda i sl.
13	Dostava ugovora, ponuda, narudžbenica odjelu računovodstva	Radi praćenja izvršavanja i plaćanja	Osoba koja je inicirala i ugovorila nabavu	Po sklopljenom ugovoru ili ovjerenoj ponudi	Ugovor, ponuda
14	Kod postupaka radova i usluga gdje sukladno o Zakonu o komunalnom gospodarstvu postoji ugovor	Iniciranje radova sukladno Programu Općinskog vijeća, izrada troškovnika, prihvaćanje rada	Djelatnik za investicije i graditeljstvo (stručni suradnik za komunalno gospodarstvo), ev. Komunalni redar u dogovoru i suradnji s općinskim načelnikom /zamjenikom, pročelnikom	Pribavljanje ponuda, ovjera ponuda, po potrebi izdavanje narudžbenica i praćenje rada	Ponuda, narudžbenica i ovjereni račun
15	Nadzor komunalnih poslova Prema godišnjem programu održavanja komunalne infrastrukture za	Terenska kontrola i pregled zaprimljenih računa	Provođenje nadzora od strane komunalnog redara koji posao obavlja na terenu i po potrebi ovisno o vrsti stručni suradnik za komunalno	Tijekom obavljanja posla, prilikom pregleda ispostavljanja računa, ovisno o vrsti posla	Ovjera računa od strane komunalnog redara, odnosno stručnog suradnika za komunalno

	poslove koje vodi komunalno društvo u vlasništvu Općine		gospodarstvo		gospodarstvo, ovisno tko je nadgledao posao
		Redovno tjedno održavanje kolegija s komunalnim društvom na kojem se ukazuje na probleme i rješava otklanjanje nedostataka u radu	Općinski načelnik, direktor komunalnog društva, pročelnik, stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i dr.osobe	Najmanje jednom tjedno	Kolegij
	Nadzor komunalnih poslova Prema godišnjem programu održavanja komunalne infrastrukture za poslove po ugovorima	Radni sastanci s ovlaštenim osobama izvršitelja	Općinski načelnik, pročelnik, stručni suradnik za komunalno, komunalni redar	Po potrebi	Radni sastanci
		Otklanjanje nedostataka prilikom radova po ugovoru (nerazvrstane ceste, javne površine i dr.)	Upute stručnog suradnika za komunalno gospodarstvo, sukladno pravilima struke i ugovornim obvezama	Po uočenim nedostacima,	Usmene i pismene upute, opomene i sl.
16	Nadzor ugovorenih i izvršenih radova	Otklanjanje nedostataka u radovima	Ukoliko se radi o projektima izgradnje veće vrijednosti – nadzorni inženjer, za radove sanacije i manje vrijednosti stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i graditeljstvo	Tijekom provođenja radova	Izvješća, zapisnici, ovjere situacija, računa
17	Nadzor ugovorenih i izvršenih usluga	Otklanjanje nedostataka u uslugama	Općinski načelnik, Pročelnik, stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i graditeljstvo, ovisno o prirodi posla	Tijekom vršenja usluge	Usmeni sastanci, bilješke, Izvješća, zapisnici, ovjere računa
18	Nadzor isporuke opreme	Otklanjanje nedostataka u isporuci	Općinski načelnik, Pročelnik, stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i graditeljstvo, nadzorni inženjer ovisno o prirodi posla	Tijekom isporuke	Usmene primjedbe, dopisi, ovjere računa i sl.

## II

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 sastavu JLS, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, važno je da imaju sve tražene elemente.

U posebnim situacijama može se obaviti nabava direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude (uz zadržavanje otpremnice).

### **III**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti na web stranici Općine Kneževi Vinogradi. Donošenjem ove Procedure prestaje s važnošću procedura od 27.05.2013.

KLASA: 023-01/19-01/25

URBROJ: 2100/06-01-03/01-19-01

Kn.Vinogradi, 23.10.2019.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Vedran Kramarić, mag.iur.