

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stvaranja ugovornih obveza	FP2

Vlasnik postupka	Načelnik
------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je sastavljanje plana nabave, iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje, nabava električne energije, plina, lož ulja, 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 Muć kod stvaranja ugovornih obveza.
Napomena: 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 Općine Muć, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.
U posebnim situacijama Općina Muć može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela za prijedlog sastavljanja plana nabave. Načelnik u suradnji s pročelnikom za sastavljanje plana nabave. Za iniciranje nabave pojedini zaposlenici. Za odobrenje nabave Načelnik ili po ovlaštenju pročelnik upravnih jedinstvenog upravnog odjela.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu (NN 87/08), Zakon o javnoj nabavi NN 90/11

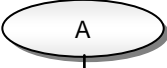
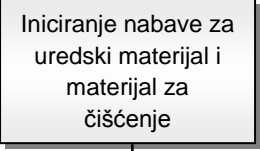
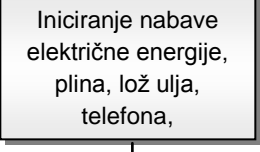
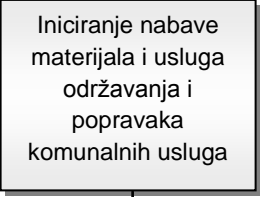
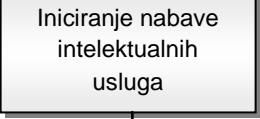
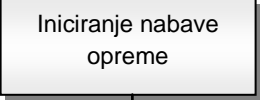

POJMOVI I SKRAĆENICE
<b>Ugovor o javnoj nabavi</b> je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i jednog ili više naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Asija Šošić	Pročelnik	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastavljanje prijedloga nabave za sljedeću godinu. Uredski materijal</li> <li>- Literatura (publikacije, časopisi, glasila, knjige i ostalo)</li> <li>- Sredstava za čišćenje</li> <li>- Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr)</li> <li>- Usluge telefona</li> <li>- Poštanske usluge</li> <li>- Komunalne usluge,</li> <li>- Materijal i usluge održavanja i popravaka</li> <li>- Zakupnine i najamnine</li> <li>- Intelektualne usluge,</li> <li>- Računalne usluge,</li> <li>- Oprema....</li> </ul>	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.	Pročelnik	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. ①	Načelnik u suradnji s pročelnikom	Prije donošenja financijskog plana	Prijedlog plana nabave
	Načelnik kontrolira plan nabave	Načelnik		
	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

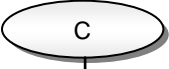
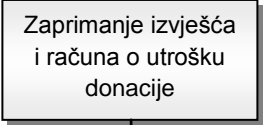

①

①

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.	Načelnik	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
	Sklapanje 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
				

①

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 ovlasti, 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>	Administrativni 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 Općina 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 ili djelatnici prema ovlaštenju Načelnika	Prema rokovima iz ugovora	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
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	Administrativni referent	Prema rokovima iz ugovora	Izvješće o utrošku
	-svi sklopljeni ugovori, narudžbenice, zahtjevi se arhiviraju sukladno pravilniku o čuvanju arhivske građe	Administrativni referent		
