****

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**Krapinsko-zagorska županija**

**Općina Hum na Sutli**

**Općinski načelnik**

KLASA: 030-01/24-01/2

URBROJ:

Hum na Sutli, 10. lipnja 2024.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18, 83/23) i članka 47. Statuta Općine Hum na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko- zagorske županije ” br. 9/21), općinski načelnik Općine Hum na Sutli donosi

**PROCEDURU**

**stvaranja ugovornih obveza u Općini Hum na Sutli**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine Hum na Sutli (u daljnjem tekstu: Općina), ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Članak 3.**

Općinski načelnik je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabava roba, usluga i radova mogu iskazati te predložiti Općinskom načelniku svi zaposlenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine (u daljnjem tekstu: JUO), ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

**Članak 4.**

Općinski načelnik je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Proračunom Općine i Planom nabave Općine za tekuću godinu.

Ukoliko Općinski načelnik utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom Općine i Planom nabave Općine za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dužan je odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću izmjenu Proračuna Općine.

**Članak 5.**

Nakon što Općinski načelnik utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Proračunom Općine i Planom nabave Općine, Općinski načelnik donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranja ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Općinu iste se obveze evidentiraju u evidenciji sklopljenih ugovora ili izdanih narudžbenica.

**Članak 6.**

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16., 114/22) već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova | Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Ponuda, nacrt narudžbenice, nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave | Općinski načelnik | Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora / narudžbe,  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog | 15 dana od dana zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora / izdavanje narudžbe | Općinski načelnik | Ugovor / narudžba | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja |
| 4. | Nadzor nad realizacijom ugovora/izvršenjem narudžbe | Općinski načelnik /Pročelnik JUO | Ovjereni materijalni dokument ( otpremnica, izdatnica, Zapisnik, situacija i sl.) | Tijekom godine |

**Članak 7.**

Ukoliko postupak nabave, roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22.), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova | Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Prijedlog s opisom potrebne robe / opreme / usluga / radova i okvirnom cijenom | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu | Pročelnik JUO / Po potrebi angažirati vanjskog stručnog suradnika | Tehnička i natječajna dokumentacija | Tijekom godine |
| 3. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Općinski načelnik u suradnji sa Pročelnikom JUO | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 4. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Proračun i Planom nabave Općine | Općinski načelnik | Ako DA – odobrenje za pokretanje postupka  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 15 dana od dana zaprimanja prijedloga |
| 5. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Općinski načelnik/ Pročelnik JUO / Po potrebi angažirati vanjskog stručnog suradnika | Ako DA – pokretanje postupka javne nabave  Ako NE – dokumentacija se vraća na doradu s obrazloženjem | Najviše trideset (30) dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 6. | Pokretanje postupka javne nabave | Općinski načelnik, odnosno osoba koju on ovlasti | Objava natječaj | Tijekom godine |

**Članak 8.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj stranici Općine Hum na Sutli.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Zvonko Jutriša, dipl.ing.stroj.