



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA



GRAD OPATIJA
GRADONAČELNIK

KLASA: 406-01/13-01/10
UR.BROJ : 2156-01-03-01-13-1
Opatija, 13.12.2013.

Na temelju članka 44. Statuta Grada Opatije (SN PGŽ 25/09, 30/09, 7/13 i 17/13) gradonačelnik Grada Opatije donosi

Uputu o načinu i postupku preuzimanja obveza koji prethodi preuzimanju obveza na teret Proračuna Grada Opatije

Članak 1.

Ovim se Uputama uređuje način i postupak koji prethodi preuzimanju obveza na teret Proračuna Grada Opatije (u daljnjem tekstu: Proračun).

Obveze na teret proračuna mogu se preuzeti samo za namjene i do visine utvrđene proračunom pod uvjetom da su prethodno ispunjeni uvjeti utvrđeni zakonom, Odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika Grada Opatije.

Pročelnici upravnih odjela kao i drugi službenici ovlašteni za izvršavanje proračuna dužni su redovito pratiti izvršenje Proračuna na razini Razdjela za koji su nadležni.

Članak 2.

Ukoliko se obveznopravni odnos zasniva za robu i usluge procjenjene vrijednosti 200.000,00 kuna i veće i za radove procjenjene vrijednosti 500.000,00 kuna i veće Upravni odjel za financije i društvene djelatnosti, Odjeljak za javnu nabavu i poduzetništvo, provodi postupak nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 90/11, 83/13 i 143/13), a zatim

- prijedlog Odluke o odabiru dostavlja Gradonačelniku na potpis,
- nakon izvršnosti Odluke o odabiru Odsjek za javnu nabavu te utvrđivanje i naplatu prihoda preslikom Odluke o odabiru sa dodjeljenim brojem ugovora, sa preslikom ponude, troškovnika i drugih pripadajućih dokumenata dostavlja upravnom odjelu ili službi za koji su u planu nabave planirana sredstva za određenu nabavu,
- upravni odjel ili služba za koju su u planu nabave planirana sredstva za određenu nabavu sastavlja prijedlog ugovora, te ga dostavlja gradonačelniku na potpis,
- potpisan ugovor dostavlja Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti najkasnije u roku od 3 dana od dana potpisa istog.
- Upravni odjel za financije i društvene djelatnosti objavljuje obavijest o sklopljenom ugovoru, unosi ugovor u registar ugovora te isplaćuje sredstva na teret Proračuna.

Članak 3.

Ukoliko se obveznopravni odnos zasniva za robu i usluge vrijednosti od 20.000,00 do 200.000,00 kuna, odnosno za radove od 20.000,00 kuna do 500.000,00 kuna upravni odjel ili služba za koju su u planu nabave planirana sredstva za određenu nabavu provodi postupak sukladno Uputama o postupanju za sklapanje ugovora o javnoj nabavi vrijednosti do 200.000,00 odnosno 500.000,00 kuna.

- upravni odjel ili služba za koju su u planu nabave planirana sredstva za određenu nabavu dostavlja Odsjeku za javnu nabavu te utvrđivanje i naplatu prihoda dostavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te Odluku o odabiru ponude potpisanu od strane gradonačelnika.
- Odsjek za javnu nabavu te utvrđivanje i naplatu prihoda dodjeljuje broj ugovora

- upravni odjel ili služba za koju su u planu nabave planirana sredstva za određenu nabavu sastavlja prijedlog ugovora, te ga dostavlja gradonačelniku,
- potpisan ugovor odjeli dostavljaju Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti u roku od tri dana.
- Upravni odjel za financije i društvene djelatnosti, unosi ugovor u registar ugovora te sukladno ugovoru ili ovjerenom računu isplaćuje sredstva na teret Proračuna.

ukoliko zbog specifičnosti nabave nije potrebno obveznopravni odnos urediti ugovorom, u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda treba naznačiti da se **izrađuje narudžbenica**. U tom slučaju Odsjek za javnu nabavu te utvrđivanje i naplatu prihoda, izdati će narudžbenu (prema redosljedu iz evidencije narudžbenica) koju potpisuje pročelnik Odjela za financije i društvene djelatnosti.

Članak 4

Ukoliko se obveznopravni odnos zasniva za robu, radove i usluge vrijednosti manje od 20.000,00 kuna upravni odjel ili služba za koju su u planu nabave planirana sredstva za određenu nabavu, provodi postupak na sljedeći način:

- upravni odjel ili služba za koju su u planu nabave planirana sredstva za određenu nabavu odabire rad, robu ili uslugu po načelu dobrog gospodarenja javnim sredstvima.
- na temelju dostavljene ponude ili drugog dokumenta od strane nadležnog odjela, Odsjek za javnu nabavu te utvrđivanje i naplatu prihoda, izdati će narudžbenu koju dostavlja na potpis čelniku odjela za koju su u planu nabave planirana sredstva za određenu nabavu.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište osobe s kojom će se zasnovati obveznopravni odnos
- vrsta robe, radova ili usluga za izvršenje kojih nastaje obveznopravni odnos
- vrijednost robe, radova ili usluga za izvršenje kojih nastaje obveznopravni odnos
- pozicija Proračuna na kojoj su, za dotičnu namjenu, osigurana sredstva
- evidencijski broj nabave.

Članak 5.

Obveze za aktivnosti predviđene Proračunom koje nisu dio plana nabave mogu se preuzeti isključivo na osnovi vjerodostojne dokumentacije i u pravilu temeljem prethodno zaključenog ugovora ili narudžbenice. U slučaju kada se za određene aktivnosti iz stavka 1. ovog članka zaključuje ugovor isti sastavlja nadležni odjel i dostavlja ga na potpis gradonačelniku ili čelniku odjela u slučaju da je isti ovlašten za potpis od strane gradonačelnika.

Po potpisu ugovor se u roku od 3 dana dostavlja Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti.

U slučaju kada se za određene aktivnosti iz stavka 1. ovog članka izdaje narudžbenica istu potpisuje čelnik odjela nadležnog za predmetnu aktivnost ili program

Članak 6.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja i s njenim sadržajem upoznat će se zaduženi službenici svih upravnih tijela.

Gradonačelnik
Ivo Dujmić ing