

Sukladno članku 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 130/10) , članka 1. i 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 78/11) i članka 49. Statuta Općine Jasenovac (Službeni vjesnik, broj: 40/09) Općinski načelnik Općine Jasenovac, donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U OPĆINI JASENOVAC**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine Jasenovac, ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije određeno.

Članak 2.

Općinski načelnik Općine Jasenovac pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, koje obvezuju Općinu Jasenovac. Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti, Općinsko vijeće, Općinski načelnik, Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, službenici, ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije određeno.

Članak 3.

Općinski načelnik dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obaveza obaviti provjeru da li je predložena ugovorna obaveza sukladan Planu nabave i Općinskom proračunu za tekuću godinu, ako nije istu predloženu obvezu Općinski načelnik dužan je odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću promjenu Plana nabave i Općinskog proračuna.

Članak 4.

Kada se utvrdi da je predložena ugovorna obaveza u skladu sa Planom nabave i Općinskim proračunom , Općinski načelnik donosi Odluku o pokretanju nabave , odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedene nabave ili ugovaranja drugih obveza Općinski načelnik je dužan Općinsko vijeće izvijestiti o rezultatima koji su postignuti nabavom , odnosno ugovornim obvezama.

Sukladno s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 78/11), Općinski načelnik potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 130/10).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj:90/11), već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, nabava se provodi na slijedeći način:

I. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OPĆINI JASENOVAC– kada nije potrebna procedura javne nabave

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu robe/opreme i potrebe korištenja usluge - inicira nabavu	Službenici u Jedinственном upravnom odjelu svako iz svoje domene Pročelnik Općinski načelnik	- zahtjev za nabavu - narudžbenica - nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Računovodstveni referent - voditelj računovodstva	Ako DA-odobrenje Ako NE-negativan odgovor na zahtjev za nabavu ili na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Općinski načelnik pročelnik -kontrolira jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se nabavljaju -kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene (tko je nabavu inicirao, tko odobrio, postoji li detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, jedinična cijena).	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana

Članak 6.

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: 90./11.) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
------	-----------	-------------	----------	-----

Broj				
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluge/radove	Službenici –nositelji pojedinih poslova i aktivnosti zajedno sa načelnikom	Prijedloga s opisom potreba	Tijekom godine, a najkasnije 30 dana prije donošenja Proračuna Općine Jasenovac
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/radova/usluga	Tehničku dokumentaciju priprema stručna osoba, a dokumentaciju za nadmetanje službenik zadužen za poslove javne nabave	Tehnička dokumentacija i dokumentacija za javnu nabavu	Tijekom godine, a najkasnije 60 dana prije pokretanja postupka javne nabave
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme fin. Plana/ računovođa	Proračun	IV kvartal
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Dopis s prijedlogom te tehničkom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i Proračunom	Službenik zadužen za javnu nabavu	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja
6.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave najmanje 1 mora imati važeći certifikat	Općinski načelnik	Interna odluka – u odluci se određuju njihove obveze i ovlasti	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka JN

	u području JN			
7.	Provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka JN (ne može biti službenik na poslovima za financije)	Ako da pokreće se postupak javne nabave, Ako ne dorađuje se dokumentacija	Najviše 30 dana od ana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka JN
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Načelnik i Povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave	Objava javnog nadmetanja na EOJN u NN	Tijekom godine
9.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu JN	Natječajna dokumentacija – ponude ponuditelja	Ovisno o postupku javne nabave
10.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu JN	Odluka o odabiru/ poništenju	Nakon odabira ponude ili konstatacije da niti jedna ponuda ne odgovara
11.	Sklapanje ugovora	Općinski načelnik	Ugovor – ugraditi odredbe o instrumentima osiguranja plaćanja i odredbe o ugovorenoj kazni	Ugovor je moguće sklopiti po isteku roka prava na izjavljivanje žalbi
12.	Vođenje i objava registra ugovora	Obveze osobe odgovorne za vođenje registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Obveza osobe odgovorne za objavu na web-u	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Podatke iz registra ažurirati najmanje svakih šest mjeseci i objaviti na internetskim stranicama	Naručitelj je nakon prve objave registra o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma dužan središnjem tijelu državne uprave nadležnom za sustav javne nabave dostaviti podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen registar te mu dostaviti svaku kasniju izmjenu tih podataka

13.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Načelnik ili nadležna osoba z određeni projekt / posao	Kontrolna lista	Tijekom ugovorenog roka i / ili po završetku ugovornih obveza
------------	---	---	------------------------	--

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 040-02/11-01/01

Urbroj: 2176/11-02-12-01

Jasenovac, 30. rujna 2012. godine

Općinski načelnik

Marija Mačković

Sukladno članku 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 130/10) , članka 1. i 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 78/11) i članka 49. Statuta Općine Jasenovac (Službeni vjesnik, broj: 40/09) Općinski načelnik Općine Jasenovac, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVOJ PROVJERI I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU U OPĆINI JASENOVAC

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u Općini Jasenovac, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije određeno.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općini Jasenovac, vrši se po slijedećoj proceduri:

I. PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE U Općini Jasenovac

Red ni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I NIHOVE PROVJERE				
1.	Zaprimljen račun dobavljača	Službenik na urudžbenom zapisniku	-zaprima sve ulazne račune na koje stavlja prijemni štambilj sa datumom primitka,	-dva dana od zaprimanja računa
2.	Račun dobavljača zaprimljen i kontroliran prosljeđuje se likvidatoru	Referent za komunalne djelatnosti	-provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i matematičke kontrole -kontrolira da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana otpremnica od strane krajnjeg korisnika -kontrolira sadrži li račun referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni/izvršeni -kontrolira sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz narudžbenice/ugovora -svakom računu dodjeljuje oznaku	-10 dana od dana primitka računa, uključujući sve kontrole,

			aktivnosti kojoj pripada, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja -sve to ovjerava svojim potpisom	
3.	Račun dobavljača ovjeren potpisom likvidatora ide Općinskom načelniku	Općinski načelnik	-nakon svih obavljenih kontrola i kompletiranja računa dobavljača s popratnim dokumentima, daje nalog za isplatu (štambilj – isplatu odobrava)	-isti dan
4.	Račun dobavljača odobren za plaćanje vraća se u trajno u računovodstvo	Računovodstveni referent	-evidentira račune u računovodstvenom sustavu, -plaća račune u skladu s datumom dospijeća, vodeći računa o priljevu sredstava -odlaže račune, - izrada izvješće o dospjelim, a nenaplaćenim obvezama/računima	U toku mjeseca Dva puta godišnje

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja .

Klasa: 040-02/11-01/02

Urbroj: 2176/11-02-12-02

Jasenovac, 30. rujna 2012. godine

Općinski načelnik

Marija Mačković

Sukladno članku 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 130/10) , članka 1. i 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 78/11) i članka 49. Statuta Općine Jasenovac (Službeni vjesnik, broj: 40/09) Općinski načelnik Općine Jasenovac, donosi

I. PROCEDURA IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN U Općini Jasenovac

Red ni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA				
1.	Prijedlog za upućivanje službenika i Pročelnika na službeni put	Općinski načelnik	-daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu općine -daje prijedlog za stručno usavršavanje, seminare i savjetovanja, -provjerava da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom -ako je u skladu, daje usmeni nalog računovodstvenom referentu za izdavanje Naloga za službeno putovanje, -odobrava akontaciju za službeni put, -sve to ovjerava svojim potpisom	- tijekom godine
2.	Obračun Naloga za službeno putovanje	Osoba koje je bila na službenom putu Računovodstveni referent	-popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte ako je koristio osobni automobil i dr.) -sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja -sve to ovjerava svojim potpisom -obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji, -potpisuje Nalog na mjestu likvidatora, -obračunati Nalog daje na potpis općinskom načelniku,	-u roku tri dana od povratka sa službenog puta
3.	Isplata Naloga za službeno putovanje	Računovodstveni referent	-provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog Naloga, -podiže novac sa žiro-računa i vrši isplatu, evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	-ovisno o stanju novca na žiro računu općine

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja .

Klasa:040-02/11-01/02

Urbroj: 2176/11-02-12-02

Jasenovac,30. rujna 2012. godine

Općinski načelnik

Marija Mačković