



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA TUČEPI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 022-05/20-01/360

URBROJ: 2147/06-02-20-01

Tučepi, 10. veljače 2020. godine

Na temelju članka 46. Statuta Općine Tučepi („Glasnik Općine Tučepi“, br. 04/09 i 01/13), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 11/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, br. 95/19), Općinski načelnik Općina Tučepi donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza koje su potrebne za redoviti rad Općine.

II.

Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iskazivanje potrebe za nabavom roba, radova i usluga	Načelnik Općine/Općinsko vijeće	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i proračunom	Viši stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo	Proračun i Plan nabave	Kontinuirano
3.	Priprema natječajne dokumentacije za nabavu opreme /usluga/radova	Pročelnik JUO	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
4.	Priprema i objava poziva za nadmetanje	Pročelnik JUO	Elektronički oglasnik javne nabave	Tijekom godine

5.	Objava dokumentacije	Pročelnik JUO	Elektronički oglasnik javne nabave	Tijekom godine
6.	Zaprimanje i otvaranje ponuda, pregled ocjena i usporedba ponuda	Stručno povjerenstvo	Zapisnik	20 dana od objave
7.	Odabir najpovoljnije ponude	Načelnik Općine	Odluka	30 dana od isteka roka za dostavu ponuda
8.	Zaključivanje ugovora	Načelnik Općine	Ugovor	30 dana od izvršnosti odluke o odabiru
9.	Dostava preslika ugovora odsjeku za proračun i financije	Pročelnik JUO	Preslike ugovora	Odmah nakon potpisivanja
10.	Objava	Pročelnik JUO	Elektronički oglasnik javne nabave	
11.	Vođenje i objava registra ugovora	Pročelnik JUO	Registar ugovora	Ažurirati najmanje jedanput u 6 mjeseci
12.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Načelnik Općine ili nadležna osoba za određeni projekt/posao	Zapisnik	Tijekom ugovorenog roka ili po završetku ugovornih obveza

III.

Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme /korištenje usluga /radova	Načelnik Općine/službenici JUO		Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom	Viši stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo	Proračun i Plan nabave	Kontinuirano
3.	Pokretanje nabave i sklapanje ugovora/ izdavanje narudžbenice	Načelnik Općine/Pročelnik JUO	Ugovor/ Narudžbenica	Kontinuirano, nakon odobrenja načelnika
4.	Ugovor se unosi u evidenciju zaključenih ugovora,	Pročelnik JUO	Evidencija ugovora i Knjiga narudžbenica	Odmah nakon potpisivanja

	narudžbenica se čuva kod Pročelnika JUO			
5.	Dostava preslika ugovora odsjeku za proračun i financije	Pročelnik JUO	Preslike ugovora	Odmah nakon potpisivanja
6.	Nadzor nad realizacijom ugovora/izvršenjem narudžbi	Načelnik Općine/pročelnik JUO	Račun s pozivom na Ugovor/Narudžbenicu	Po primitku e-računa
7.	Objava dokumentacije	Pročelnik JUO	Elektronički oglasnik javne nabave	Ažurirati najmanje jedanput u 6 mjeseci

IV.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a biti će obavljena na oglasnoj ploči i web stranici Općine Tučepi.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ante Čobrić

