



**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN**

KLASA: 406-01/19-01/02

URBROJ: 2176/01-02-19-01

Sisak, 31. listopada 2019. godine

Na temelju članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke («Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije», broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), župan Sisačko-moslavačke županije dana 31. listopada 2019. godine, donio je

**PRAVILNIK O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o proceduri stvaranja ugovornih obveza Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se procedura stvaranja ugovornih obveza koje zahtijevaju plaćanje iz Proračuna Sisačko-moslavačke županije, proceduru izrade plana nabave, proceduru potpisivanja ugovora i praćenje izvršavanja ugovora, proceduru stvaranja ugovornih odnosa temeljem drugih zakonskih propisa, općih akata te posebnih odluka Sisačko-moslavačke županije i odgovornost upravnih tijela kako bi se ostvarilo zakonito, svrhovito, pravovremeno, učinkovito i ekonomično upravljanje proračunskim sredstvima.

Članak 2.

Obveze se preuzimaju isključivo ukoliko su predviđene usvojenim Proračunom Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Proračun).

Obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje iz Proračuna u višegodišnjem razdoblju mogu se preuzeti samo uz suglasnost Župana.

Upravna tijela i proračunski korisnici obveze po ugovorima koje zahtijevaju plaćanje iz Proračuna u višegodišnjem razdoblju moraju uključiti (planirati) u financijski plan u godini u kojoj obveza dopijeva.

Obveze po investicijskim projektima mogu se preuzeti isključivo ako su predviđene u Proračunu i projekcijama te ako je provedeno stručno vrednovanje i ocjena opravdanosti učinkovitosti investicijskog projekta.

Članak 3.

Ugovorne obveze stvaraju se sukladno Zakonu o proračunu (NN 87/08, 136/12, 15/15,), Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 11/18), Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16), Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 030-01/17-01/13, URBROJ: 2176/01-02-17-1 od 5. travnja 2017. godine i pripadajućim izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave, drugih zakonskih i podzakonskih propisa te drugih općih akata i posebnih odluka Sisačko-moslavačka županije.

II. STVARANJE UGOVORNIH ODNOSA RADI NABAVE ROBA, USLUGA ILI RADOVA

Planiranje potreba

Članak 4.

Upravno tijelo nadležno za proračun i financije nakon donošenja Proračuna dostavlja upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: upravna tijela) Uputu za izradu plana nabave.

Upravna tijela u roku određenom u Uputama iz prethodnog stavka dostavljaju upravnom tijelu nadležnom za proračun i financije procijenjene godišnje potrebe za robom, uslugama ili radovima radi izrade plana nabave te ostale podatke potrebne za izradu plana nabave.

Izrada i objava plana nabave

Članak 5.

Upravno tijelo nadležno za proračun i financije temeljem zaprimljenih procijenjenih godišnjih potreba izrađuje plan nabave kojeg dostavlja Županu na potpis.

Župan donosi plan nabave u roku od 30 dana od donošenja Proračuna.

Nakon donošenja plana nabave, upravno tijelo nadležno za proračun i financije objavljuje plan nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN) u roku od osam (8) dana od njegovog donošenja.

Članak 6.

Upravna tijela su dužna sve kasnije izmjene i dopune plana nabave dostaviti upravnom tijelu nadležnom za proračun i financije.

Provedba postupka nabave

Članak 7.

Postupke javne nabave roba, radova ili usluga provodi upravno tijelo nadležno za proračun i financije temeljem prethodno dostavljenog Zahtjeva za pripremu i početak postupka javne nabave nadležnog upravnog tijela.

Postupke jednostavne nabave roba i usluga do 200.000,00 kn te radova do 500.000,00 kn provodi nadležno upravno tijelo u čijem proračunu se nalazi pozicija na kojoj su planirana financijska sredstva sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave i njegovim izmjenama.

Sklapanje ugovora

Članak 8.

Nadležna upravna tijela pripremaju prijedlog ugovora.

Nadležno upravno tijelo dostavlja elektroničkom poštom prijedlog ugovora na pregled pročelniku službe nadležne za poslove Skupštine i opće poslove, pročelniku Ureda župana i pročelniku upravnog tijela nadležnom za proračun i financije.

Pročelnik upravnog tijela nadležan za poslove Skupštine i opće poslove provjerava da li je ugovor sastavljen ispravno u pravnom smislu, a pročelnik upravnog tijela nadležan za proračun i financije provjerava da li su sredstva osigurana u Proračunu ili projekcijama.

Pročelnici iz stavka 1. ovog članka dostavljaju elektroničkom poštom u roku od pet (5) dana od zaprimanja prijedloga ugovora mišljenje.

Članak 9.

U roku od dva (2) dana zaprimanja mišljenja pročelnika iz prethodnog članka ovog Pravilnika, nadležno upravno tijelo priprema ugovor.

Pripremljeni ugovor ovjerava parafom pročelnik nadležnog upravnog tijela, pročelnik službe nadležne za poslove Skupštine i opće poslove, pročelnik Ureda župana te pročelnik upravnog tijela nadležan za proračun i financije.

Objava sklopljenih ugovora

Članak 10.

Upravna tijela su dužna sklopljene ugovore o javnoj i jednostavnoj nabavi unijeti u Regстру ugovora u Centralnom informacijskom sustavu (u daljnjem tekstu: CIS) u roku od 8 dana od sklapanja ugovora.

Upravno tijelo nadležno za proračun i financije je dužno objaviti sklopljene ugovore o javnoj i jednostavnoj nabavi u Registru ugovora EOJN u rokovima predviđenim Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim aktima donesenih na temelju tog Zakona.

Izrada narudžbenica

Članak 11.

Narudžbenice se izrađuju u upravnom tijelu nadležnom za proračun i financije na temelju Zahtjeva za izdavanje narudžbenice ukoliko se radi o jednokratnoj isporuci robe, usluga ili radova. Zahtjevu za izdavanje narudžbenice se prilaže ponuda odobrena od strane pročelnika nadležnog upravnog tijela.

Narudžbenica obavezno sadrži: podatke o naručitelju, podatke o podnositelju zahtjeva, datum narudžbe, podatke o dobavljaču, broj narudžbenice, podatke o vrsti robe, usluge ili radova, jediničnu mjeru, količinu, jediničnu cijenu, cijenu bez PDV-a, iznos PDV-a, cijenu s PDV-om, evidencijski broj nabave i potpis ovlaštene osobe. Narudžbenica je valjana ispunjena ako se u njoj poziva na specifikaciju, troškovnik ili ponudu dobavljača koja se prilaže.

Upravno tijelo nadležno za proračun i financije unose izdane narudžbenice u Registar ugovora CIS-a u roku od 8 dana od izdavanja narudžbenice.

Članak 12.

U slučajevima kada se traži izrada narudžbenice na temelju godišnjih ugovora o nabavi robe koja se kontinuirano nabavlja (npr. uredski i potrošni materijal ili slično), upravna tijela dostavljaju zahtjev za nabavu upravnom tijelu nadležnom za proračun i financije u pravilu do 10. dana u mjesecu. U iznimnim i opravdanim slučajevima zahtjev za nabavom upravna tijela mogu podnijeti dodatni zahtjev uz pisano obrazloženje razloga opravdanosti.

Upravno tijelo nadležno za proračun i financije do 15. dana u mjesecu ili u slučaju žurnosti u roku od tri (3) dana od zaprimanja zahtjeva za nabavu provjerava opravdanost zahtjeva i dostatnost financijskih sredstava te priprema narudžbenicu koju po potpisivanju od strane ovlaštenih osoba dostavlja ugovorenom dobavljaču, u pravilu elektroničkom poštom.

Roba se isporučuje upravnim tijelima sukladno naznačenom u narudžbenici. Službenici koji su ovlašteni za preuzimanje robe u upravnim tijelima preuzimaju robu, provjeravaju količinu, vrstu, kvalitetu i ostale značajke te potpisuju primku ili otpremnicu. Primka odnosno otpremnica se mora dostaviti uz račun sukladno proceduri za zaprimanje, kontrole i plaćanja računa.

Obrazac zahtjeva za nabavu je sastavni dio ovog Pravilnika.

Praćenje izvršavanja sklopljenih ugovora

Članak 13.

Nadležna upravna tijela dužna su kontrolirati i pratiti izvršavanje sklopljenih ugovora.

Pročelnik nadležnog upravnog tijela imenuje osobu zaduženu za kontrolu i praćenje izvršavanja ugovora.

Ukoliko postoji potreba, pročelnici dva ili više upravnih tijela mogu zajednički odrediti osobu za kontrolu i praćenje izvršavanja ugovora.

Članak 14.

Praćenje i kontrola ugovora obuhvaća:

- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, primki i dr.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- praćenje plaćanja u skladu s ugovorom.

Osoba zadužena za kontrolu i praćenje izvršavanja ugovora potvrđuje izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru (potpisom na primci, otpremnici, privremenoj situaciji, okončanoj situaciji, izvješću o izvršenoj usluzi ili drugom odgovarajućem dokumentu).

U slučaju da osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti nadležnog pročelnika radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

III. STVARANJE UGOVORNIH ODNOSA TEMELJEM DRUGIH ZAKONSKIH PROPISA I OPĆIH AKATA ŽUPANIJE

Članak 15.

Stvaranje ugovornih obveza iz drugih područja djelokruga Sisačko-moslavačke županije, a ne odnose se na nabavu roba, usluga ili radova (npr. dodjela potpora, stipendija, slično) no zahtijevaju plaćanje iz Proračuna, nastaju sukladno pozitivnim zakonskim propisima koji uređuju navedenu materiju te važećim općim aktima i posebnim odlukama Sisačko-moslavačke županije.

IV. ODGOVORNOST

Članak 16.

Za postupanje po ovom Pravilniku odgovorni su pročelnici svih upravnih tijela. Zadužuju se pročelnici i voditelji nadležnih upravnih tijela da upoznaju svoje djelatnike s postupanjem koje se propisuje ovim Pravilnikom.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o načinu preuzimanja obveza i uvjetima isplate iz Proračuna Sisačko-moslavačke županije KLASA: 400-08/15-01/02, URBROJ: 2176/01-02-15-1 od 27. ožujka 2015. godine, Procedura davanja suglasnosti za potpisivanje ugovora i praćenje izvršavanja ugovora KLASA: 400-09/18-01/01, URBROJ: 2176/01-02-18-1 od 26. ožujka 2018. godine i Procedura nabave uredskog i ostalog potrošnog materijala KLASA: 400-09/16-01/01, URBORJ; 2176/01-02-16-1 od 08. siječnja 2016. godine.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Sisačko-moslavačke županije.

 **ŽUPAN:**


Ivo Žinić, dipl. ing. arh.

Prilog I.

DIJAGRAM TIJEKA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA		
Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok
Planiranje potreba za robom, uslugama ili radovima	Pročelnik nadležnog upravnog odjela	Sukladno roku u Uputama za izradu plana nabave
Donošenje plana nabave	Župan	U roku od 30 dana od donošenja financijskog plana
Objava plana nabave u EOJN	Službenik za nabavu	U roku od 8 dana od donošenja plana nabave
Provedba postupka javne i jednostavne nabave	Upravno tijelo nadležno za proračun i financije/nadležno upravno tijelo	Odmah po zaprimanju Zahtjeva za nabavu, u rokovima predviđenim Zakonom o javnoj nabavi /Pravilnikom o provedbi postupka jednostavnoj nabavi
Sklapanje ugovora	Nadležno upravno tijelo	U roku od 30 dana od izvršnosti odluke o odabiru/dostave obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude
Izrada narudžbenica	Upravno tijelo nadležno za proračun i financije	Odmah po zaprimanju Zahtjeva za izdavanje narudžbenice i ovjerene ponude
Unos ugovora u Registar ugovora CIS-a	Nadležno upravno tijelo	U roku od 8 dana od sklapanja ugovora
Unos narudžbenica u Registar ugovora CIS-a	Upravno tijelo nadležno za proračun i financije	U roku od 8 dana od izdavanja narudžbenice
Objava ugovora/narudžbenica u EOJN	Upravno tijelo nadležno za proračun i financije	U roku od 30 dana od sklapanja ugovora/izdavanja narudžbenice
Praćenje izvršavanja ugovora	Službenik imenovan za praćenje izvršavanja ugovora	Za vrijeme trajanja ugovora - kontinuirano

Prilog II Zahtjev za nabavu

