

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 139/10 i 19/14, 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19) i članka 18. Statuta Vijeća srpske nacionalne manjine u Općini Plitvička Jezera ("Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera br. 10/19.), Vijeće srpske nacionalne manjine na sjednici održanoj dana 15.09.2021., donosi

PROCEDURU

stvaranja ugovornih obveza

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava i sve druge ugovorne obveze nabave potrebne za redovan rad Vijeća srpske nacionalne manjine u Općini Plitvička Jezera (u daljnjem tekstu Vijeće), osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

U roku od 15 dana od dana usvajanja Proračuna, službenik nadležan za izradu plana nabave izrađuje prijedlog Plana nabave te isti podnosi predsjedniku Vijeća na donošenje. Predsjednik Vijeća donosi Plan nabave te se isti objavljuje sukladno Zakonu o javnoj nabavi. Ukoliko je potrebno, plan nabave može se izmijeniti i dopuniti pri čemu se primjenjuje ista procedura kao i za izradu istog.

Članak 3.

Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn i nabavu radova do 500.000,00 kn ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Postupci javne nabave iz stavka 1. ovog članka provode se sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave (KLASA: 406-02/20-01/10, URBROJ:2125/11-01/01-20-01).

Ako postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakone pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova	Predsjednik Vijeća	Ponuda, predračun	Tijekom godine

2.	Odobravanje nabave	Vijeće	Donošenje Odluke na sjednici	Tijekom godine
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave	Viši stručni suradnik za financije i kontrolu	Na ponudu, predračun, narudžbenicu ili na prijedlog ugovora upisuje se pozicija iz Proračuna te se odobrava parafom	Tijekom godine
4.	Sklapanje ugovora, izdavanje narudžbenice, odobrenje ponude	Predsjednik Vijeća	Ugovor, narudžbenica, ovjerena ponuda ili predračun	Tijekom godine
5.	Dostava ponude, narudžbenice, ugovora u Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	Predsjednik Vijeća	Narudžbenica, ponuda, ugovor	Isti dan

Članak 4.

Stvaranje obaveza za koje je potrebna procedura javne nabave

Ukoliko postupak nabave radova, roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obaveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova	Predsjednik Vijeća	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova s okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu ili za tekuću godinu u skladu s mogućnostima proračuna i usklađenja plana nabave)
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije	Predsjednik Vijeća	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave kako bi se s nabavom moglo prije započeti

3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem	Predsjednik Vijeća	Prijedlog nabave s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Proračunom	Viši stručni suradnik za financije i kontrolu	Ako DA-pokreće se postupak javne nabave Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Jedan dan
5.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Pročelnik JUO	Ako DA-pokreće se postupak javne nabave Ako NE-vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Pročelnik JUO	Objava natječaja	Tijekom godine
7.	Provođenje postupka javne nabave	Pročelnik JUO	Dokumentacija za nadmetanje-ponude	Ovisno o postupku javne nabave
8.	Odabir ponuditelja ili poništenja javne nabave	Vijeće	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju	3 dana nakon odabira ili poništenja
9.	Sklapanje ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavi	Predsjednik Vijeća	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Datum izvršenosti odluke o odabiru

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Općine (<http://plitvicka-jezera.hr/>).

PREDsjedNIK VIJEĆA SRPSKE NACIONALNE
MANJINE U OPĆINI PLITVIČKA JEZERA

