

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18, 41/2020) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN, br. 95/2019), ČISTOĆA I ZELENILLO KONAVLE d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti, Bistročće 70, Čilipi, OIB 10165352762, koje zastupa direktor gosp. Pavo Arbulić dana 25.10.2021. godine utvrđuje sljedeću

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **Članak 1.**

- (1) Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti ČISTOĆA I ZELENILLO KONAVLE d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), osim ako posebnim propisom, Izjavom o osnivanju ili općim aktom koji se odnosi na javnu nabavu ili drugu nabavu Društva nije drugačije uređeno.
- (2) Procedurom stvaranja ugovornih obveza utvrđuje se: iskazivanje potreba za pokretanje postupka, ugovaranja nabave, način i postupci kontrole je li nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave, način obavljanja kontrole dostupnosti financijskih sredstava, te dodatne kontrole te donošenje odluke o pokretanju ili obustavi postupka nabave.
- (3) Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

### **Članak 2.**

- (1) Svi radnici Društva dužni su postupati u skladu s ovim procedurama rukovodeći se načelima racionalnosti i ekonomičnosti.
- (2) Sve osobe koje postupaju protivno odredbama ovog Pravilnika obvezne su naknaditi svaku štetu i trošak koji uzrokuju takvim svojim ponašanjem. Postupanje protivno odredbama ovoga Pravilnika smatra se povredom obveza iz radnog odnosa.

### **Članak 3.**

- (1) Direktor Društva je odgovorna osoba koja odobrava postupak javne nabave i stvaranja ugovornih obveza koje rezultiraju isporukom robe, radova ili pružanjem usluga, u skladu sa odredbama Zakona o javnoj nabavi, ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave.
- (2) Radnici Društva – nositelji pojedine aktivnosti dužni su voditi računa o pravovremenoj pripremi prijedloga nabava iz svog djelokruga rada za izradu godišnjeg plana nabave, s kratkim opisom predmeta nabave i okvirnom cjelinom.
- (3) Direktor Društva u suradnji sa ovlaštenom osobom Društva zaduženom za financije dužan je izraditi objedinjeni prijedlog godišnjeg plana nabave, vodeći računa sa njegovom usklađenosti sa financijskim planom.
- (4) Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi radnici u Društvu, osim ako posebnim propisom ili općim aktom nije uređeno drugačije.
- (5) U smislu stavka (4) ovoga članka, prije stvaranja ugovornih obveza prema dobavljačima potrebno je zatražiti prethodnu suglasnost Direktora Društva.

#### Članak 4.

- (1) Direktor pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Društvo nakon provedenih predradnji.
- (2) Direktor će nabavu robe, radova i usluga odobriti ako su sredstva planirana u dovoljnom iznosu u Financijskom planu Društva te Planu nabave za tekuću godinu, odnosno ako postoji stvarna potreba za predmetom nabave i financijska podloga za istu.
- (3) Direktor u suradnji sa ovlaštenom osobom Društva zaduženom za financije dužan je prije nabave roba i usluga, odnosno prije stvaranja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti, odnosno utvrditi da li je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu sa financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu. Ukoliko predložena nabava roba, usluga ili radova ili predložena ugovorna obveza nije u skladu sa donesenim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, dužan ju je otkloniti ili predložiti izmjenu financijskog plana i dopunu plana donesenog plana nabave.
- (4) Ukoliko je predložena nabava roba, usluga ili radova ili ugovorna obveza u skladu sa financijskim planom i planom nabave, odnosno sa izmjenama financijskog plana i izmjena i dopuna plana nabave, Direktor odobrava pokretanje postupka nabave (stvaranje ugovorne obveze).

#### *Stvaranje obveza za koje se ne provodi postupak javne nabave*

#### Članak 5.

- (1) Postupak nabave roba, usluga i radova za koje nije potrebno provoditi postupak nabave propisan Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16), provodi se postupak jednostavne nabave u skladu sa odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi.
- (2) Jednostavna nabava provodi se prema slijedećoj proceduri:

| Aktivnost             | odgovornost                                    | dokument  | rok                                  |
|-----------------------|--|---|--------------------------------------|
| 1. Potreba za nabavom | Nositelj posla u suradnji s Direktorom         | Opis robe / usluge, Informativna ponuda   | Ovisno o projektu /okolnostima       |
| 2. Provjera           | Direktor<br>Voditelj financija i računovodstva | Odobrenje / slanje narudžbenice, poziva za ponude, Otklon ili izmjena financijskog plana i plana nabave | 7 dana od dana zaprimanja prijedloga |
| 3. Provedba postupka  | Osobe koje ovlasti Direktor                    | U skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi  | 15 dana od dana odobrenja            |

### Članak 6.

- (1) Kod jednostavne nabave roba, usluga ili radova prijedlog ugovora sastavlja pravnik, a Direktor odobrava tekst ugovora i potvrđuje ga svojim potpisom.
- (2) U ugovoru trebaju biti detaljno opisane vrste roba, usluga ili radova, količine i vrijednosti, rok ugovaranja i način plaćanja, te eventualno sredstva osiguranja urednog izvršenja ugovornih obveza.
- (3) Ukoliko narudžbenica zamjenjuje ugovor, ista mora biti ispunjena na način da je iz nje razvidno koja se vrsta roba, radova, usluga nabavlja (uz specifikaciju mjere, količine, jedinične i ukupne cijene). Narudžbenica može biti ispisana iz bloka narudžbenica ili kreirana u sustavu naručitelja, te dostavljena elektroničkim putem.
- (4) Narudžbenicu sastavlja radnik koji inicira nabavu.

### *Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave*

### Članak 7.

- (1) Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave u skladu sa odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

| Aktivnost  | odgovornost                                    | dokument                                    | rok  |
|--|--|---|--|
| 1. Potreba za nabavom                            | Radnici po ovlasti Direktora                   | Opis robe / usluge sa okvirnom cijenom      | 30 dana prije pripreme plana nabave  |
| 2. Uključivanje u financijski plan i plan nabave | Direktor<br>Voditelj financija i računovodstva | financijski plan;<br>plan nabave            | Krajem godine za narednu godinu /<br>30 dana od donošenja financijskog plana |
| 3. Priprema dokumentacije o nabavi               | Osobe koje ovlasti Direktor                    | Dokumentacija o nabavi / opći i posebni dio | 30 dana prije početka postupka   |
| 4. Pokretanje postupka                           | Zaposlenik po ovlaštenju direktora             | Zahtjev za odobrenje Općini                 | 15 dana prije dana početka/objave  |
| 5. Provedba postupka                             | Ovlaštenici predstavnici Naručitelja           | Objava postupka u EOJN                      | U 15 dana ili kraće od kompletiranja dokumentacije o nadmetanju              |
| 6. Odabir / poništenje                           | Ovlaštenici predstavnici Naručitelja           | Odluka o odabiru / Odluka o poništenju      | U roku iz dokumentacije o nadmetanju/nabavi                                  |
| 7. Sklapanje ugovora                             | direktor                                       | ovjera / potpis                             | Nakon pravomoćnosti odluke o odabiru   |

#### **Članak 8.**

- (1) Uz svaki zaprimljeni račun u pravilu se prilaže odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica, otpremnica, primka i dr.) i/ili ugovor koji je prethodio izdavanju računa.
- (2) Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere i količina.
- (3) Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača/izvršitelja vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.
- (4) Prilikom izvršenja radova/usluga mora postojati dokumentacija koja potvrđuje njezino izvršenje. Kod izvedenih radova to su privremene i okončana obračunska situacija, potpisane od strane direktora i osobe koja nabavu nadzire (imenovana stručna osoba za provođenje poslova nadzora) ili odobrava.

#### ***Izvršenje i evidencija ugovora***

#### **Članak 9.**

- (1) Svi sklopljeni ugovori upisuju se u knjigu ugovora radi evidencije, te dostavljaju računovodstvu radi praćenja financijskog aspekta provedbe.
- (2) Podaci o sklopljenim ugovorima objavljuju se i u Elektroničkom oglasniku javne nabave, u skladu sa važećim Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.
- (3) Ovlašteni predstavnici u postupcima javne nabave moraju Za svaki postupak nabave imenuju se ovlašteni predstavnici za provođenje postupka. Osoba koja je inicirala nabavu ovlaštena je zaprimiti robu, uslugu, odnosno pratiti izvođenje radova, te je dužna prilikom primanja robe, usluge radova provjeriti je su li isporuke po količini, stanju i kvaliteti u skladu sa naručenim/ugovorenim.

#### **Članak 10.**

- (1) Ovim Procedurama stavlja se izvan snage dosadašnje procedure stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga.
- (2) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči Društva i na web stranici Društva.



**ČISTOĆA I ZELENILLO**  
**KONAVLE** d.o.o.  
ČILIP

Pavo Arbulić, direktor