**

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA**

**G R A D G O S P I Ć**

GRADONAČELNIK

KLASA: 401-01/19-01/10

URBROJ: 2125/01-02-19-02

Gospić, 9. prosinca 2019. godine

Na temelju članka 49. Statuta Grada Gospića („Službeni vjesnik Grada Gospića“ broj 7/09, 5/10, 7/10, 1/12, 2/13, 3/13-p.t., 07/15, 1/18), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), Gradonačelnik Grada Gospića dana 9. prosinca 2019. godine donosi

**PROCEDURU**

**STVARANJA OBVEZA**

**Članak 1.**

Postupak stvaranja ugovornih obveza za nabavu robe, usluga i radova, čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se na sljedeći način:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **1.**  **Upućivanje Zahtjeva za planiranje nabave** | Pismenim putem šalje se svim upravnim odjelima Zahtjev za planiranje nabave roba, usluga i izvođenja radova | Viši referent za javnu nabavu | Odmah nakon donošenja proračuna | Zahtjev za planiranje nabave |
| **2.**  **Popunjavanje Zahtjeva za planiranje nabave** | Popunjavanje Zahtjeva za planiranje nabave traženim podatcima. | Pročelnici gradskih upravnih odjela | U roku od 10 dana od donošenja proračuna | Popunjeni Zahtjevi za planiranje nabave |
| **3.**  **Izrada prijedloga Plana nabave** | Provjera točnosti podataka i usklađenosti sa proračunom i izmjena uočenih nedostataka. Sastavlja se prijedlog plana nabave. | Viši referent za javnu nabavu | U roku od 5 dana nakon prikupljenih podataka od upravnih odjela | Popunjeni obrazac prijedloga plana nabave |
| **4.**  **Donošenje konačnog Plana nabave** | Konačni Plan nabave se ovjerava. | Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti | 30 dana od dana donošenja Proračuna | Plan nabave |
| **5.**  **Dostava Plana nabave** | Dostava Plana nabave Upravnim odjelima | Viši referent za javnu nabavu | Odmah nakon donošenja | Plan nabave |
| **6.**  **Objava Plana nabave** | Objava u EOJH RH i na mrežnim stranicama Grada Gospića | Viši referent za javnu nabavu | U roku od 8 dana nakon donošenja Plana nabave | Plan nabave |
| **7.**  **Iniciranje izmjena ili dopuna Plana nabave** | Sukladno potrebama Pročelnici iniciraju izmjenu ili dopunu Plana nabave | Pročelnici gradskih upravnih odjela | Tijekom godine | Zahtjev za izmjenom ili dopunom Plana nabave |
| **8.**  **Izmjena ili dopuna Plana nabave** | Donošenje Izmjene ili Dopune plana nabave i objava u roku od 8 dana od promjene | Viši referent za javnu nabavu | Odmah nakon zaprimanja zahtjeva | Izmjene ili Dopune plana nabave |
| **9.**  **Iniciranje nabave** | Popunjavanje Zahtjeva za pokretanje postupka nabave | Pročelnici upravnih odjela | Tijekom godine | Zahtjev za pokretanje postupka nabave |
| **10.**  **Imenovanje stručnog povjerenstva** | Imenuje se stručno povjerenstvo | Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti | Tijekom godine | Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva |
| **11.**  **Provođenje postupka nabave** | Stručno povjerenstva provodi postupak u skladu sa propisima | Stručno povjerenstvo | Tijekom godine | Dokumentacija o nabavi/ Poziv na dostavu ponuda |
| **12.**  **Donošenje Odluke o odabiru/ poništenju** | Nakon provedenog postupka donosi se Odluka o odabiru/ poništenju | Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti | Tijekom godine | Odluka o odabiru/ poništenju |
| **13.**  **Sklapanje ugovora** | Sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem | Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti | Tijekom godine | Ugovor |

**Članak 2.**

Postupak stvaranja obveza za nabavu robe, usluga i radova, čija je procijenjena vrijednost veća ili jednaka od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manja od 70.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se na sljedeći način:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **1.**  **Upućivanje Zahtjeva za planiranje nabave** | Pismenim putem šalje se svim upravnim odjelima Zahtjev za planiranje nabave roba, usluga i izvođenja radova | Viši referent za javnu nabavu | Odmah nakon donošenja proračuna | Zahtjev za planiranje nabave |
| **2.**  **Popunjavanje Zahtjeva za planiranje nabave** | Popunjavanje Zahtjeva za planiranje nabave traženim podatcima. | Pročelnici gradskih upravnih odjela | U roku od 10 dana od donošenja proračuna | Popunjeni Zahtjevi za planiranje nabave |
| **3.**  **Izrada prijedloga Plana nabave** | Provjera točnosti podataka i usklađenosti sa proračunom i izmjena uočenih nedostataka. Sastavlja se prijedlog plana nabave. | Viši referent za javnu nabavu | U roku od 5 dana nakon prikupljenih podataka od upravnih odjela | Popunjeni obrazac prijedloga plana nabave |
| **4.**  **Donošenje konačnog Plana nabave** | Konačni Plan nabave se ovjerava. | Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti | 30 dana od dana donošenja Proračuna | Plan nabave |
| **5.**  **Dostava Plana nabave** | Dostava Plana nabave Upravnim odjelima | Viši referent za javnu nabavu | Odmah nakon donošenja | Plan nabave |
| **6.**  **Objava Plana nabave** | Objava u EOJH RH i na mrežnim stranicama Grada Gospića | Viši referent za javnu nabavu | U roku od 8 dana nakon donošenja Plana nabave | Plan nabave |
| **7.**  **Iniciranje izmjena ili dopuna Plana nabave** | Sukladno potrebama Pročelnici iniciraju izmjenu ili dopunu Plana nabave | Pročelnici gradskih upravnih odjela | Tijekom godine | Zahtjev za izmjenom ili dopunom Plana nabave |
| **8.**  **Izmjena ili dopuna Plana nabave** | Donošenje Izmjene ili Dopune plana nabave i objava u roku od 8 dana od promjene | Viši referent za javnu nabavu | Odmah nakon zaprimanja zahtjeva | Izmjene ili Dopune plana nabave |
| **9.**  **Iniciranje nabave** | Traži se ponuda za nabavu robe/ usluge/ radova. | Ovlaštena osoba ili službenik koji je inicirao nabavu | Tijekom godine po potrebi | Ponuda/  Poziv |
| **10.**  **Provjera ponude** | Provjera podataka ponude.  Ukoliko ponuda ne sadrži sve potrebne podatke traži se nova ponuda. | Ovlaštena osoba ili službenik koji je inicirao nabavu | Po zaprimanju ponude | Ponuda |
| **11.**  **Kontrola i odobrenje za nabavu** | Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude | Ovlaštena osoba ili službenik koji je inicirao narudžbu | Odmah nakon obavljene kontrole ponude | Ponuda/  narudžbenica |
| **12. Potpisivanje narudžbenice/ugovora** | Sklapanje ugovora ili potpisivanje narudžbenice | Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti | Odmah nakon obavljenih kontrola | Narudžbenica/ ugovor |

**Članak 3.**

Postupak stvaranja obveza za nabavu robe, usluga i radova, čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se na sljedeći način:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **IZVRŠENJE** |
| **1.**  **Iniciranje nabave** | Traži se ponuda za nabavu robe/ usluge/ radova. | Ovlaštena osoba ili službenik koji je inicirao nabavu | Tijekom godine po potrebi | Ponuda/  Poziv |
| **2.**  **Provjera ponude** | Provjera podataka ponude.  Ukoliko ponuda ne sadrži sve potrebne podatke traži se nova ponuda. | Ovlaštena osoba ili službenik koji je inicirao nabavu | Po zaprimanju ponude | Ponuda |
| **3.**  **Kontrola i odobrenje za nabavu** | Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude | Ovlaštena osoba ili službenik koji je inicirao narudžbu | Odmah nakon obavljene kontrole ponude | Ponuda/  narudžbenica |
| **4. Potpisivanje narudžbenice/ugovora** | Sklapanje ugovora ili potpisivanje narudžbenice | Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti | Odmah nakon obavljenih kontrola | Narudžbenica/ ugovor |

**Članak 4.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Grada Gospića.

GRADONAČELNIK GRADA GOSPIĆA  
Karlo Starčević, v.r.