

Na temelju članka 70. Statuta grada Drniša ("Službeni vijesnik Šibensko – kninske županije", broj 15/09), a u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN. br.139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN. br. 78/11), Gradonačelnik grada Drniša dana 01. listopada 2012. godine donosi

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza putem popunjavanja narudžbenice za nabavu roba, usluga ili radova i sve druge ugovorene obvezene koje su potrebne za redovan rad Grada Drniša.

Čelnici Upravnih odjela pokreću postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Grad Drniš uz odobrenje Gradonačelnika.

II.

NARUDŽBENICE

1. Preuzimanje narudžbenice

Gradska pisarnica zadužuje se za izdavanje narudžbenica za nabavu roba, usluga ili radova, a za potrebe Upravnih odjela Grada Drniša (u daljnjem tekstu: naručitelj)

Postupak izdavanja narudžbenice:

- svaka narudžbenica mora se zadužiti kod pisarnice kroz gradski protokol
- naručitelj mora naglasiti iz kojeg je odjela i za koji upravni odjel naručuje
- sukladno naručitelju dodijeliti klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj
- voditelj računovodstveno financijskih poslova dužan je provjeriti da li su za nabavu zatražene opreme/robe/usluge/radove osigurana sredstva.

III.

2. Sadržaj

U narudžbenu se upisuje mjesto i datum, broj narudžbenice i godina izdavanja, podaci o nazivu i sjedištu dobavljača s osobnim identifikacijskim brojem, kome se isporuka dostavlja, rok isporuke, način plaćanja, redni broj, naziv robe, usluga ili radova, jedinična mjera, količina, jedinična i ukupna cijena.

Ukoliko je troškovnik ili ponuda dobavljača sastavni dio narudžbenice nije potrebno navoditi količinu i vrstu robe, ali je obvezno da troškovnik ili ponuda budu priloženi uz narudžbenu.

IV.

3. Kontrola i verifikacija narudžbenice

Narudžbenicu nakon popunjavanja potpisuje gradonačelnik ili osoba koju ovlasti gradonačelnik.

Kod preuzimanja naručenog na istu se narudžbenicu potpisuje osoba koja je kontrolirala istovjetnost naručenog i primljenog, te čelnik odjela koji je narudžbu izvršio.

Na klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj narudžbenice vežu se dalje sve aktivnosti po istoj nabavi roba, usluga ili radova.

V.

STVARENJE UGOVORNIH OBVEZA TEMELJEM DRUGIH ZAKONSKIH PROPISA I OPĆIH AKATA GRADA DRNIŠA

1. Iz oblasti komunalnih djelatnosti

Ugovorne obveze iz oblasti komunalnog gospodarstva nastaju provođenjem javnog natječaja sukladno Odluci o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju pisanog ugovora Grada Drniša i Odluke o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju koncesije u Gradu Drnišu. Na temelju natječajnog postupka od strane posebnog povjerenstva Gradonačelnik donosi zaključak kojim predstavničkom tijelu predlaže donošenje odluke o najpovoljnijem ponuditelju.

2. Ostalo

Ugovorne obveze u drugim oblastima iz samoupravnog djelokruga Grada Drniša koje nisu obuhvaćene odredbama ove Procedure (zakup poslovnog prostora, najam prostora i opreme, stjecanje imovine, zakup javnih površina, dodjela stipendija, stjecanje nefinancijske imovine i sl.) nastaju sukladno zakonskim propisima, te općim aktima i posebnim odlukama Grada Drniša.

VI.

PRAĆENJE UGOVORNIH OBVEZA

1. Procedura

Upravno tijelo u čijem je razdjelu proračuna stavka sa koje se vrši plaćanje ugovornih obveza dužno je pratiti izvršenje ugovora od potpisivanja ugovora do krajnje realizacije ugovora.

Praćenje ugovora obuhvaća: rokove izvršenja predmeta nabave, ispostavljanje situacije, instrumente osiguranja kvalitete, primopredaju radova, okončani obračun, način i uvjete primjene ugovorne kazne i sl.

Svi primljeni instrumenti osiguranja kvalitete moraju se proslijediti računovodstvu proračuna odmah po primitku.

Situacije (privremene i okončane) nakon ovjere od stručnog nadzora (ili stručnog referenta) i ugovornih strana prosljeđuje se na plaćanje računovodstvu za financije i proračun u roku od najduže 3 dana od ovjere od strane gradonačelnika.

ZAVRŠENE ODREDBE

Primjerak svakog ugovora dostavlja se računovodstvu, radi unosa u Registar ugovora.

Ova procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na web stranici Grada Drniša, www.drnis.hr.

KLASA:400-01/12-10/5
URBROJ:2182/06-12-1
Drniš, 01. listopada 2012.god.



Gradonačelnik
Ante Dželalija