



**REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SLAVONSKI ŠAMAC
NAČELNICA**

Klasa: 400-01/13-01/5
Urbroj: 2178/09-01-13-1

Slavonski Šamac, 16.prosinca ,2013.

Na temelju članka 46. Statuta općina Slavonski Šamac ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br.6/13.),a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br.139/10.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“,br.78/11 i 106/12),načelnica Općine Slavonski Šamac donosi,

PROCEDURU O NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA PUTEM NARUDŽBENICE

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza putem popunjavanja narudžbenice za nabavu roba, usluga ili radova i sve druge ugovorene obveze koje su potrebne za redovan rad u Općini Slavonski Šamac.

Općinska načelnica pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu Slavonski Šamac.

II.

NARUDŽBENICE

1. Preuzimanje narudžbenice

Jedinstveni upravni odjel Općine zadužuje se za izdavanje narudžbenica za nabavu roba, usluga ili radova, a za potrebe Općine Slavonski Šamac.(u daljnjem tekstu:naručitelj)

Postupak izdavanja narudžbenice:

- svaka narudžbenica mora se zadužiti kod JUO kroz općinski protokol,
- naručitelj mora naglasiti tko je nabavu inicirao i tko je nabavu odobrio.

III.

2. Sadržaj

U narudžbenici 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 ponuda ili troškovnik dobavljača sastavni dio narudžbenice nije potrebno navoditi količinu i vrstu roba, ali je obvezno da ponuda ili troškovnik budu priloženi uz narudžbenicu.

IV.

3. Kontrola i verifikacija narudžbenice

Narudžbenicu nakon popunjavanja potpisuje osoba koja u ime naručitelja vrši narudžbu, kod preuzimanja naručenog na istu se narudžbenicu potpisuje od osobe koja je kontrolirala istovjetnost naručenog i primljenog, te čelnik odjela koji je narudžbu izvršio.

Za broj narudžbenice vežu se dalje sve aktivnosti po istoj nabavi roba, usluga ili radova.

V.

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA TEMELJEM DRUGIH ZAKONSKIH PROPISA I OPĆIH AKATA OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC

1. Iz oblasti komunalnih djelatnosti

Ugovorne obveze iz oblasti komunalnog gospodarstva nastaju provođenjem javnog natječaja sukladno Odluci o obavljanju komunalnih djelatnosti koje se mogu obavljati na temelju pisanog ugovora Općine Slavonski Šamac i koje se mogu obavljati na temelju koncesije u Općini Slavonski Šamac. Na temelju natječajnog postupka od strane posebnog povjerenstva Općinska načelnica donosi zaključak kojim predstavničkom tijelu predlaže donošenje odluke o najpovoljnijem ponuditelju.

2. Ostalo

Ugovorne obveze u drugim oblastima iz samoupravnog djelokruga Općine Slavonski Šamac koje nisu obuhvaćene odredbama ove procedure (zakup poslovnog prostora, najam stambenog prostora, stjecanje imovine, zakup javnih površina, stjecanje nefinancijske imovine i sl.) nastaju sukladno zakonskim propisima, te općim aktima i posebnim odlukama Općine Slavonski Šamac.

ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Općine Slavonski Šamac.

**NAČELNICA
OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC
Vera Bošnjak dipl.oec**

