

Na podlagi določb drugega odstavka 2. člena Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Uradni list RS, št. 72/02) ter 27. člena Statuta Mestne občine Novo mesto (DUL, št. 14/19-UPB1) je župan Mestne občine Novo mesto sprejel

## PRAVILNIK O FINANČNEM POSLOVANJU MESTNE OBČINE NOVO MESTO

### I. UVODNE DOLOČBE

#### 1. člen

*(uvodna pojasnila)*

S tem pravilnikom se ureja izvrševanje finančnega načrta Mestne občine Novo mesto ter določajo postopki od prevzemanja obveznosti do izplačila v breme finančnega načrta občine.

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki so zapisani v moški obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

#### 2. člen

*(pomen izrazov)*

Posamezni izrazi v tem pravilniku imajo naslednji pomen:

- **Skrbnik proračunske postavke** je oseba, ki je odgovorna za zakonito in smotrno porabo proračunskih sredstev na posamezni proračunski postavki, kar vključuje tudi odgovornost za ustrezno izvedbo postopka javnega naročanja v breme proračunske postavke;
- **Pogodba** je sporazum med Občino in eno ali več drugimi pogodbenimi strankami, v katerem pogodbene stranke opredelijo medsebojne pravice in obveznosti, npr. pogodbe v obligacijskem pravu (kupne, prodajne, najemne, podjemne, darilne, gradbene, prevozne itd.), avtorske pogodbe, pogodbe o delu ipd.. Pojem »pogodba« se smiselno uporablja tudi za »sporazum«, »okvirni sporazum«, »dogovor«, »aneks« itd.;
- **Naročilnica** je po vsebini poenostavljena pisna pogodba, saj gre za akt, ki ga občina izda dobavitelju, pri katerem naroča blago, storitve in gradnje manjše vrednosti; če v tem aktu ni navedeno drugače, veljajo za izdajanja naročilnic enaka pravila, kot za pogodbe;
- **Kontaktna oseba po pogodbi** je lahko skrbnik pogodbe, lahko pa je to drug javni uslužbenec, ki ga določi vodja ožje organizacijske enote v dogovoru z direktorjem OU;
- **Finančna služba** v pomenu, kot ga določa *Pravilnik o skupnih osnovah za postopke dela finančnih služb* je pristojna organizacijska enota s področja financ;
- **Pooblaščen računovodja** v pomenu, kot ga določata 66. in 92. člen *Zakon o javnih financah* je vodja finančne službe.

#### 3. člen

*(osebe in enote, vključene v finančno poslovanje)*

Finančno poslovanje občine se izvaja v okviru organizacijske enote s področja financ. Poleg tega so v finančno poslovanje vključeni tudi župan, direktor občinske uprave (v nadaljevanju: direktor OU), skrbniki proračunskih postavk ter druge organizacijske enote, kot jih določa ta pravilnik.

Ne glede na določbe drugih aktov so vodje organizacijskih enot (uradov in oddelkov) v celoti materialno in kazensko odgovorni za zakonitost poslovanja organizacijske enote, ki jo vodijo.

Ne glede na določbe akta, ki ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo ter ne glede na določbe drugih aktov, ki posegajo na področje finančnega poslovanja, je direktor občinske OU za zakonitost finančnega poslovanja odgovoren le v obsegu, kot ga določa ta pravilnik.

#### *4. člen* *(vloga in naloge finančne službe)*

Ne glede na določbe drugih internih aktov, je finančna služba zadolžena za sodelovanje z drugimi službami, organi nadzora in z notranjim revizorjem v povezavi z izvrševanjem proračuna občine.

Na področju izvrševanja proračuna opravlja finančna služba zlasti naslednje naloge:

- skrbi za izterjavo terjatev proračuna v okviru pristojnosti uporabnika,
- pripravlja načrt prihodkov in drugih prejemkov proračuna,
- pripravlja in spremlja finančne načrte neposrednih uporabnikov občinskega proračuna,
- evidentira prispele in izdane račune,
- je odgovorna za to, da se e-račune knjiži na odredbi navedeno proračunsko postavko oziroma več proračunskih postavk,
- skrbi za pravilnost obračuna potnih stroškov zaposlenih,
- koordinira izvedbo letnega popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev ter aktivno sodeluje pri usklajevanju stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev s knjigovodskim stanjem (inventura),
- pripravlja ustrezne knjigovodske listine za računovodsko evidentiranje poslovnih dogodkov in transakcij,
- upravlja z inštrumenti finančnega zavarovanja ter vodi sprotno evidenco finančnih zavarovanj,
- sodeluje pri pripravi pogodb in drugih listin, potrebnih za izvajanje finančnega poslovanja ter izvaja druge naloge, kot jih določa ta pravilnik.

#### *5. člen* *(skrbniki proračunskih postavk)*

V proračunu Mestne občine Novo mesto so pravice porabe zagotovljene na proračunskih postavkah.

Župan določi skrbnike proračunskih postavk. Ena proračunska postavka ima lahko le enega skrbnika. Izjemoma se lahko na ravni kontov znotraj postavke določijo podskrbniki, pri čemer pa se pristojnosti, naloge in odgovornosti skrbnika postavke, kot jih določa ta pravilnik, v ničemer ne spreminjajo.

#### *6. člen* *(prevzemanje obveznosti v breme proračuna)*

Občina prevzema obveznosti s pisno pogodbo, razen če ni z zakonom drugače določeno.

V primeru nabav, mora pisna pogodba temeljiti na predhodno izvedenem postopku izbire ponudnika storitev, blaga in gradenj.

**7. člen**  
*(identifikacija potreb po nabavi blaga, storitev, gradenj)*

Pričetek postopka prevzemanja obveznosti v breme proračuna Mestne občine Novo mesto se začne z identifikacijo potreb po nabavi blaga, storitev ali gradenj.

**8. člen**  
*(predlagatelj javnega naročila)*

Predlagatelj javnega naročila je skrbnik proračunske postavke, v breme katere se naj bi nabava izvedla. Če se oddaja javno naročilo, ki bo bremenilo več proračunskih postavk, je predlagatelj javnega naročila in odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila tisti skrbnik proračunske postavke, katerega proračunska postavka bo obremenila v najvišjem znesku.

Predlagatelj javnega naročila mora ob predlogu za izvedbo javnega naročila navesti ocenjeno vrednost načrtovanih nabav ter predlagati vrsto postopka.

**9. člen**  
*(izračun ocenjene vrednosti)*

Pri izračunu ocenjene vrednosti mora predlagatelj javnega naročila upoštevati metodologijo, kot jo določa veljavni zakon o javnem naročanju.

**10. člen**  
*(odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila)*

Če župan ali s strani župana pooblaščen oseba odobri naročilo, se lahko prične postopek izvedbe javnega naročila, v okviru katerega se izbere ponudnika. Odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila je predlagatelj javnega naročila.

## **II. POSTOPEK IZBIRE PONUDNIKA**

**11. člen**  
*(vrsta postopka)*

Za javna naročila, katerih ocenjena vrednost brez davka na dodano vrednost je enaka ali višja od vrednosti, določenih za uporabo zakona o javnem naročanju, se uporabijo določila veljavnega zakona o javnem naročanju.

Za javna naročila, katerih ocenjena vrednost brez davka na dodano vrednost je nižja od vrednosti, določenih za uporabo zakona o javnem naročanju (v nadaljevanju: evidenčna javna naročila), se uporabijo določila tega pravilnika.

*12. člen*  
*(odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila)*

Odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila je odgovorna za:

- določitev predmeta javnega naročila,
- preverjanje cene ter kvalitete na trgu,
- določitev ocenjene vrednosti javnega naročila,
- določitev najustreznejšega merila za izbor najugodnejšega ponudnika
- izbiro postopka in njegovo pravilno in smotrno izvedbo,
- pripravo povabila k oddaji ponudbe,
- pregled prejetih ponudb,
- hrambo dokumentov o posameznem evidenčnem naročilu še 2 leti po zaključku postopka.

*13. člen*  
*(vključitev pogajanj)*

V postopek oddaje javnih naročil po tem pravilniku se lahko vključi tudi pogajanja, če odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila oceni, da je to potrebno ali smiselno.

Pogajanja morajo biti vnaprej napovedana že v povabilu k oddaji ponudbe in se izvedejo z vsemi ponudniki, ki so oddali dopustno ponudbo.

*14. člen*  
*(izjeme od uporabe pravil glede izvedbe postopka po tem pravilniku)*

Pri oddaji naročil, za katere se zakon, ki ureja javna naročila, ne uporablja, kot so t.i. in-house javna naročila ter javna naročila za pridobitev in najem zemljišč, pravno zastopanje itd., se lahko na podlagi ponudbe sklepa neposredna pogodba, pri čemer je postopek potrebno izpeljati tako, da se z njim zagotovi gospodarno in učinkovito porabo javnih sredstev in uspešno doseže cilje svojega delovanja, določene skladno s predpisi, ki urejajo porabo proračunskih in drugih javnih sredstev.

Z neposredno pogodbo se lahko na podlagi ponudbe oddajo:

- naročila knjig in drugih rednih in periodičnih publikacij, pri udeležbi na seminarjih in drugih oblikah usposabljanja zaposlenih;
- naročila, ki jih je potrebno izvesti nemudoma za zagotovitev varnosti življenja ali zdravja ljudi ali preprečitev nastanka večje premoženjske škode. V tem primeru mora oseba, odgovorna za izvedbo javnega naročila, predlogu za izdajo naročilnice ali podpis pogodbe priložiti pisno utemeljitev razlogov in okoliščin, ki utemeljujejo navedeno ravnanje;
- naročila, ki jih lahko izpolni le en ponudnik ali bi oddaja naročila drugemu ponudniku nesporno naročniku povzročila znatno višje stroške ali nesorazmerne tehnične težave (dodatna in več dela);
- naročila z ocenjeno vrednostjo manj kot 500 eurov brez DDV.

V vseh navedenih primerih je potrebno postopek izpeljati tako, da se z njim zagotovi gospodarno in učinkovito porabo javnih sredstev in uspešno doseže cilje svojega delovanja, določene skladno s predpisi, ki urejajo porabo proračunskih in drugih javnih sredstev.

Za oddajo javnih naročil, ki ne izpolnjujejo pogojev za sklepanje neposrednih pogodb iz prvega in drugega odstavka tega člena (v nadaljevanju: evidenčna javna naročila), se uporabljajo pravila, kot jih določa ta pravilnik.

#### *15. člen (povabilo k oddaji ponudbe)*

V povabilu k oddaji ponudbe se obvezno navede: naziv naročnika, predmet naročila, merilo za oddajo javnega naročila, podatke o morebitnih pogajanjih, rok za dobavo/izvedbo naročila, način in rok plačila, rok in način za prejem ponudb, predmet in obseg ponudbe, podatke o kontaktni osebi naročnika.

V povabilo k oddaji ponudbe se lahko navede tudi druge podatke oziroma zahteve naročnika, skladno s predmetom javnega naročila. Vsebina ter oblika obrazca povabilo k oddaji ponudbe se ustrezno prilagodi notranji organizaciji naročnika ter vsakokratni vsebini predmeta in zahtevam javnega naročila. Povabilo k oddaji ponudbe je priloga k temu pravilniku (PRILOGA 3).

#### *16. člen (posebnosti oddaje določenih javnih naročil z ocenjeno vrednostjo do 5.000 EUR brez DDV)*

Javna naročila, katerih ocenjena vrednost brez davka na dodano vrednost (DDV) je nižja od 5.000 eurov:

- oseba, odgovorna za izvedbo javnega naročila, ustno po telefonu ali pisno (po elektronski pošti, po faxu, po redni pošti, katalogu, ceniku, ipd.) preveri ceno in kvaliteto na trgu pri vsaj treh ponudnikih, če na trgu obstaja tolikšno število ponudnikov za izvedbo predmeta javnega naročila; preverjanje cene se dokumentira (uradni zaznamek, ceniki, prejete ponudbe, zapisnik o pogajanjih, ipd.),
- oseba, odgovorna za izvedbo javnega naročila, v CADIS programu pripravi zahtevke za izdajo naročilnice ali podpis pogodbe, ki ga podpišejo skrbnik proračunske postavke, vodja oddelka in vodja urada, v katerega delovno področje sodi javno naročilo ter direktor občinske uprave,
- izdajo naročilnice oziroma podpis pogodbe odobri župan.

#### *17. člen (posebnosti oddaje določenih javnih naročil z ocenjeno vrednostjo do 10.000 EUR brez DDV)*

Javna naročila, katerih ocenjena vrednost brez davka na dodano vrednost (DDV) je enaka ali višja od 5.000 eurov in nižja od 10.000 eurov:

- oseba, odgovorna za izvedbo javnega naročila, obvezno pisno (po elektronski pošti, po faxu, po redni pošti, katalogu, ceniku, ipd.) k oddaji ponudbe povabi vsaj tri (3) potencialne ponudnike predmeta javnega naročila, če na trgu obstaja tolikšno število ponudnikov za izvedbo predmeta javnega naročila; preverjanje cene pri ponudnikih se dokumentira v obliki vseh prejetih ponudb oziroma drugih dokazil o preverjanju cene,

- oseba, odgovorna za izvedbo javnega naročila, v CADIS programu pripravi predlog za izdajo naročilnice ali podpis pogodbe, ki mu priloži vse prejete ponudbe oziroma druga dokazila o preverjanju cene. Predlog podpišejo skrbnik proračunske postavke, vodja oddelka in vodja urada, v katerega delovno področje sodi javno naročilo ter direktor občinske uprave,
- izdajo naročilnice oziroma podpis pogodbe odobri župan.

#### *18. člen*

*(posebnosti oddaje določenih javnih naročil z ocenjeno vrednostjo nad 10.000 EUR brez DDV)*

Javna naročila, katerih ocenjena vrednost brez davka na dodano vrednost (DDV) je enaka ali višja od 10.000 eurov in nižja od mejnih vrednosti določenih za uporabo zakona o javnem naročanju:

- oseba, odgovorna za izvedbo javnega naročila, obvezno pisno (po elektronski pošti, po faxu, po redni pošti, katalogu, ceniku, ipd.) k oddaji ponudbe povabi vsaj tri (3) potencialne ponudnike predmeta javnega naročila, če na trgu obstaja tolikšno število ponudnikov za izvedbo predmeta javnega naročila, ter istočasno objavi izpolnjeno, podpisano in žigosano povabilo k oddaji ponudbe (OBR-3) s priloženo dokumentacijo o podrobnih opredelitvi predmeta naročila tudi na spletni strani naročnika; preverjanje cene pri ponudnikih se dokumentira, in sicer tako, da v zadevo vloži povabilo k oddaji ponudb ter vse prejete ponudbe ali druga ustrezna dokazila o preverjanju cene in kvalitete na trgu (npr. cenike, kataloge ipd.),
- oseba, odgovorna za izvedbo javnega naročila, v CADIS programu pripravi predlog za izdajo naročilnice ali podpis pogodbe, ki mu priloži vse prejete ponudbe ter druga dokazila o preverjanju cene. Predlog podpišejo skrbnik proračunske postavke, vodja oddelka in vodja urada, v katerega delovno področje sodi javno naročilo ter direktor občinske uprave,
- izdajo naročilnice oziroma podpis pogodbe odobri župan.

Pri oddaji evidenčnih javnih naročil, katerih ocenjena vrednost je enaka ali višja od 10.000 EUR brez DDV, je potrebno spoštovati protikorupcijsko zakonodajo, in sicer omejitve poslovanja iz 35. in 36. člena trenutno veljavnega Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije ter določbe 14. člena istega zakona, ki določa obvezno vključitev protikorupcijske klavzule ter preverjanje lastniške strukture ponudnikov. Protikorupcijska klavzula in Izjava o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika sta prilogi k temu pravilniku (PRILOGA 1 in PRILOGA 2).

#### *19. člen*

*(obvestilo o oddaji javnega naročila)*

Oseba, odgovorna za izvedbo javnega naročila, glede odločitve oddaje naročila obvesti vse ponudnike, ki so oddali ponudbo.

#### *20. člen*

*(evidenca o oddanih evidenčnih naročilih)*

Evidenco javnih naročil občinske uprave, oddanih po tem pravilniku, vodi finančna služba v programu CADIS.

### **III. POSTOPEK PRIPRAVE NAROČILNICE**

#### *21. člen*

*(oddaja javnega naročila)*

Praviloma se naročilnica izdaja na podlagi predhodno odobrenega zahtevka za izdajo naročilnice, in sicer s pomočjo CADIS programa. Za verodostojno naročilo štejejo dokumenti, na katerih je podpis župana oziroma z njegove strani pooblaščen osebe.

Praviloma se naročilnica izdaja v e-obliki, dokument pa se v PDF obliki pošlje dobavitelju.

#### *22. člen*

*(vrste naročilnic)*

Naročilnica je lahko:

- večletna oziroma letna naročilnica, ki se uporablja za sukcesivne dobave blaga in storitev;
- naročilnica za enkratno dobavo blaga in storitev.

### **IV. POSTOPEK PRIPRAVE PISNE POGODBE**

#### *23. člen*

*(obvezne sestavine pisne pogodbe)*

Obvezne sestavine pogodbe, poleg zakonsko določenih obveznih sestavin, so:

- pri pogodbah, kjer je druga pogodbeni stranka fizična oseba, je pri navedbi pogodbenih strank v glavi pogodbe potrebno navesti: ime in priimek, naslov, enotno matično številko občana (EMŠO). Številko transakcijskega računa in navedbo banke, pri kateri je račun odprt, ter davčno številko se navede kot obvezno sestavino pogodbe, v kolikor je druga pogodbeni stranka prejemnik proračunskih sredstev;
- pri pogodbah, kjer je druga pogodbeni stranka pravna oseba ali samostojni podjetnik, je pri navedbi pogodbenih strank v glavi pogodbe potrebno navesti: naziv in sedež pravne osebe ali s.p., matično številko in podatke o zakonitem zastopniku. Številko transakcijskega računa in navedbo banke, pri kateri je račun odprt, ter davčno/registrsko številko pravne osebe ali s.p. se navede kot obvezno sestavino pogodbe, v kolikor je druga pogodbeni stranka prejemnik proračunskih sredstev;
- določilo, ali ima pogodba finančne posledice za proračun Občine;
- v členu pogodbe, kjer je navedena pogodbeni vrednost, je potrebno navesti proračunsko postavko in določilo o plačilu davka na dodano vrednost oziroma drugega ustreznega davka, ali pogodbeni vrednost vsebuje davek na dodano vrednost oziroma drugi ustrezní davek. Potrebna je specifikacija davka na dodano vrednost (za dobavljeno blago ali opravljeno storitev) z vidika, ali ima Občina kot pogodbeni stranka pravico do odbitka vstopnega davka na dodano vrednost ali nastopa kot organ oblasti in po ZDDV-1 ni davčni zavezanec. V primeru, da ima Občina pravico do odbitka vstopnega davka na dodano vrednost, je potrebno, da skrbnik pogodbe drugo pogodbeno stranko o tem obvesti s pisno izjavo oziroma to navede že v samem členu pogodbe;

- v členu pogodbe, kjer je opredeljen plačilni rok, je potrebno navesti zakonsko določen plačilni rok, kot ga določa vsakokrat veljavni zakon, ki ureja izvrševanje proračuna. Rok prične teči naslednji dan po prejemu listine, ki je podlaga za izplačilo. Krajši plačilni rok se lahko določi le v skladu z zakonom ali drugim, na podlagi zakona, sprejetim predpisom;
- navedba skrbnika pogodbe, ki je praviloma skrbnik proračunske postavke;
- navedba kontaktne osebe občine, ki je s strani vodje ožje organizacijske enote pooblaščen za izvajanje pogodbenih določil ter za komunikacijo z drugo pogodbeno stranko;
- številka zadeve in datum podpisa vseh pogodbenih strank.

#### *24. člen (priprava pogodbe)*

Praviloma pogodbo pripravi skrbnik postavke, lahko pa tudi drug javni uslužbenec, v čigar delovno področje sodi predmet pogodbe v skladu z veljavnim odlokom o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Mestne občine Novo mesto, ki ga določi vodja ožje organizacijske enote v dogovoru z direktorjem OU. Četudi je izdelovalec pogodbe drug javni uslužbenec, mora pogodbo pregledati in potrditi skrbnik postavke. Na proračunskih postavkah, kjer so določeni podskrbniki, so izdelovalci pogodbe praviloma podskrbniki, ne glede na navedeno pa mora pogodbo pregledati in potrditi skrbnik postavke.

#### *25. člen (odgovornost skrbnika proračunske postavke)*

Skrbnik proračunske postavke je, ne glede na to, ali je skrbnik pogodbe ali ne in ne glede na to, ali je izdelovalec pogodbe ali ne, odgovoren, da:

- je bil predhodno izveden postopek nabave blaga ali naročanja storitev, na način in pod pogoji, kot jih določajo predpisi s področja javnega naročanja;
- je bil predhodno izveden postopek naročanja gradenj in investicij, na način in pod pogoji, kot jih določajo predpisi s področja javnega naročanja ter na način in pod pogoji, ki jih določa uredba, ki ureja investicijsko dokumentacijo;
- so pravice porabe za prevzem obveznosti nabav blaga in storitev zagotovljene na proračunski postavki, tako po vsebini kot tudi po višini;
- so pravice porabe za prevzem obveznosti gradenj in investicij zagotovljene na proračunski postavki, tako po vsebini kot tudi po višini ter tudi v Načrtu razvojnih programov, ki je sestavni del veljavnega proračuna;
- je pri prevzemanju obveznosti v breme proračunske postavke, upoštevano načelo gospodarnosti, uspešnosti in učinkovitosti porabe javnih sredstev,
- je pogodba skladna z vsemi predpisi, ki se po vsebini nanašajo na proračunsko postavko.

Delo skrbnikov iz delovnega področja posamezne organizacijske enote so dolžni spremljati in nadzirati vodje organizacijskih enot.

*26. člen*  
*(odgovornost finančne in pravne službe)*

Finančna služba je odgovorna za zakonitost porabe sredstev, zato mora v ta namen predhodno pregledati pogodbo in jo potrditi, in sicer z vidika naslednjih zakonov in podzakonskih aktov:

- zakona o javnih financah, zakona o financiranju občin, zakona o finančni razbremenitvi občin, zakona o računovodstvu, zakonov s področja davkov in obdavčitve pravnih in fizičnih oseb, vključno z zakonom, ki ureja DDV, zakona o izvrševanju proračunov RS, zakona o fiskalnem pravilu, zakona o preglednosti finančnih odnosov, zakona, ki ureja plačilni promet in vrednostne papirje, zakona o izvršbi in zavarovanju ter zakonov o interventnih ukrepih s področja javnih financ.

Pravna služba je odgovorna za zakonitost porabe sredstev, zato mora v ta namen predhodno pregledati pogodbo in jo potrditi, in sicer z vidika naslednjih zakonov in podzakonskih aktov:

- obligacijskega zakonika, zakona o tajnih podatkih, zakona o osebnih podatkih, stvarnopravnega zakonika, zakona o javnih uslužbencih, zakona, ki ureja delovno pravo, zakona o lokalni samoupravi ter zakona o financiranju občin, zakona o davčnem postopku, zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti, stanovanjske zakonodaje, zakona s področja integritete in preprečevanja korupcije, predpisov, ki urejajo finančna zavarovanja.

*27. člen*  
*(oddaja javnega naročila)*

Pripravljena pogodba, predhodno parafirana s strani skrbnika postavke, vodje ožje in širše organizacijske enote, pravne in finančne službe, se v seznanitev pošlje direktorju OU.

Direktor OU lahko od kogarkoli zahteva dodatna pisna pojasnila ali predlaga popravke pogodbenih določil. Če oziroma ko direktor OU nima pripomb, pogodbo parafira in pošlje v podpis županu ali s strani župana pooblaščenim osebam.

*28. člen*  
*(posredovanje pogodbe drugi pogodbeni stranki)*

Izdelovalec pogodbe praviloma posreduje pogodbo v podpis drugi pogodbeni stranki šele po podpisu pogodbe s strani župana. Drugi pogodbeni stranki se določi primeren rok za podpis in vračilo pogodbe.

*29. člen*  
*(evidentiranje predobremenitve)*

Izdelovalec pogodbe je dolžan v roku 3 delovnih dni po podpisu pogodbe s strani vseh pogodbenih strank v programu CADIS pripeti preslikan (skeniran) izvod pogodbe, iz katerega so razvidni vsi podpisniki, in sicer med »Predobremenitve« v zavihek »Priloga«.

Pripeti izvod pogodbe iz prejšnjega odstavka je predpogoj in hkrati tudi podlaga za izvedbo izplačila iz proračuna.

*30. člen*  
*(evidentiranje sklenjenih pogodb)*

Skrbnik pogodbe je dolžan v roku 3 delovnih dni po podpisu pogodbe s strani vseh pogodbenih strank pogodbo evidentirati za arhiv v dokumentarnem sistemu.

**V. POSTOPEK POTRJEVANJA RAČUNOV**

*31. člen*  
*(verodostojne listine za izplačilo)*

Vsak izdatek iz proračuna mora imeti za podlago verodostojno knjigovodsko listino, s katero se izkazuje obveznost za plačilo. Verodostojna knjigovodska listina je lahko račun, zahtevek, obračun obresti, dobropis, bremepis, sklep pristojnega organa ali druga listina, ki je prejeta v elektronski obliki (v nadaljevanju: e-račun).

Vse listine, ki jih izdajatelj na občino pošlje v klasični, papirnati obliki, finančna služba takoj po prejemu zavrne in izdajatelja napoti, da izda e-račun.

*32. člen*  
*(postopek formalne kontrole e-računa)*

Formalno kontrolo e-računa se opravi v finančni službi v fazi, še preden se prejeti e-račun evidentira v knjigo vhodnih računov. Če se ugotovi formalna nepravilnost listine pristojna oseba listino z obrazložitvijo zavrne dobavitelju. Pod formalne nepravilnosti se smatra, da račun ni sestavljen v skladu z zakonom, ki ureja davek na dodano vrednost. E-račun se zavrne tudi v primeru, če rok plačila računa ni določen skladno z določbami vsakokrat veljavnega zakona, ki ureja izvrševanje proračunov.

Na enak način se evidentira in zavrne skrbniku proračunske postavke tudi prejete račune, na katerih ni navedena številka naročila, številka pogodbe ali številka sklepa župana. Finančna služba v sistemu Cadis skrbniku proračunske postavke navede razlog za zavrnitev računa, vse ostale postopke v povezavi z zavrnenim računom do dobavitelja rešuje skrbnik proračunske postavke. V roku za zavrnitev računa (8 dni) mora skrbnik proračunske postavke pisno obvestiti finančno službo o nadaljnjih postopkih v povezavi z zavrnenim računom.

Če je e-račun formalno pravilen, ga pristojna oseba finančne službe s podpisom potrdi, ter s tem pod materialno in kazensko odgovornostjo izjavlja, da:

- je e-račun skladen, pravilen in popoln z vidika ZDDV-1.

*33. člen*  
*(vsebinska kontrola e-računa)*

Če je e-račun vsebinsko pravilen, ga skrbnik proračunske postavke s podpisom potrdi, ter s tem pod materialno in kazensko odgovornostjo izjavlja, da:

- je blago, navedeno v računu, dejansko dobavljeno ali da je storitev, navedena v računu, dejansko opravljena ali da je zaračunana gradnja dejansko izvedena;
- da je dobava izvedena pravočasno in v ustreznem (s pogodbo ali s ponudbo) roku ter v ustrezni (s pogodbo ali s ponudbo dogovorjeni) kakovosti;
- so količine, navedene na računu, skladne z obsegom dobave blaga ali opravljene storitve, ki je dogovorjen s ponudbo, z naročilnico ali pogodbo;
- so vrednosti oziroma zaračunane cene pravilne in v skladu s ponudbo ter s pogodbo ter morebitni odbitki, popusti pravilni;
- je račun v skladu z morebitno investicijsko in drugo projektno dokumentacijo;
- je datum opravljene storitve pravilno naveden ter rok plačila enak dogovorjenemu;
- so na proračunski postavki zagotovljena zadostna sredstva.

#### *34. člen (preverjanje e-računov)*

Skrbnik preveri in potrdi pravni temelj ter višino obveznosti, ki izhaja iz e-računa. V kolikor je račun formalno in vsebinsko pravilen, da skrbnik račun v plačilo.

#### *35. člen (zavrnitev računa po opravljeni vsebinski kontroli)*

Če skrbnik proračunske postavke po opravljenem vsebinskem pregledu e-računa ugotovi napake ali pomanjkljivosti, v računovodskem informacijskem sistemu CADIS zavrne listino in v opombi obrazloži razlog zavrnitve. V primeru posredovanja pisne zavrnitve izdajatelju, se obrazložitev razloga za zavrnitev priloži k zavrtni listini.

#### *36. člen (začasno zadržanje plačila e-računov)*

Vodja finančne službe lahko začasno zadrži izplačilo, če je v nasprotju z zakonom, ki ureja javne finance, v nasprotju z zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna za posamezno leto ali v nasprotju z odlokom, s katerim se sprejme občinski proračun.

#### *37. člen (roki za vsebinsko preverjanje e-računov)*

Finančna služba v roku, ki ni daljši kot 2 delovna dneva, pregleda prejete e-račune in jih ali zavrne ali posreduje naprej v potrditev skrbniku proračunske postavke.

Skrbniki proračunske postavke morajo biti s pomočjo računovodskega informacijskega sistema CADIS preko e-maila dnevno obveščeni o seznamu listin, ki so jim bili dodeljeni in jih morajo pregledati najkasneje v roku 5 delovnih dni po prejemu ter v tem roku odredbo ali potrditi ali zavrniti. V kolikor skrbnik iz utemeljenih razlogov v navedenem roku odredbe ne more odobriti/zavrniti, obvesti vodjo organizacijske enote in direktorja. V času odsotnosti so skrbniki postavke sami in njihovi vodje ožjih organizacijskih enot dolžni poskrbeti, da delo in potrjevanje računov poteka nemoteno. Vodja finančne

službe v primeru, da posamezni skrbnik niti v roku 10 dni po prejemu listine, le te ne pregleda, o tem obvesti vodjo ožje organizacijske enote in direktorja OU.

*38. člen*  
*(priprava e-odredbe)*

Če skrbnik proračunske postavke ugotovi, da so izpolnjeni vsi predhodni pogoji za plačilo, mora hkrati s potrditvijo ustreznosti posameznega e-računa, s pomočjo računovodskega informacijskega sistema CADIS pripraviti tudi e-odredbo. E-odredbo skrbnik postavke pripravi na podlagi predobremenitve. Priprava odredbe zajema navedbo proračunske postavke, konta, številke Načrta razvojnih programov (v nadaljevanju: NRP), vira NRP in zneskov v breme.

Skrbnik proračunske postavke je odgovoren, da je odredba, na kateri temelji nalog za plačilo tega računa, pravilno in popolno izpolnjena ter podpisana z njegove strani.

*39. člen*  
*(potrditev oziroma seznanitev z e-odredbo)*

Skrbnik proračunske postavke e-odredbo elektronsko podpiše in jo posreduje v pregled in potrditev vodji ožje organizacijske enote oz. vodji organizacijske enote v roku, določenem v 37. členu tega pravilnika. Po podpisu odredbe s strani skrbnika, vodje ožje organizacijske enote oz. vodje organizacijske enote, ustreznost odredbe s predobremenitvijo pregleda tudi finančna služba.

Po podpisnikih odredbe, navedenih v prvem odstavku tega člena, se e-odredba v seznanitev pošlje direktorju OU. Če direktor OU nima zadržkov, e-odredbo potrdi.

*40. člen*  
*(podpis e-odredbe)*

Po potrditvi e-odredbe s strani direktorja OU, e-odredbo podpiše še župan ali s strani župana pooblaščen oseba za podpisovanje e-odredb.

Pooblastila za podpisovanje odredb župan ne more prenesti na finančno službo, zunanje sodelavce ter na notranjega revizorja.

## **VI. POSTOPEK PLAČILA IN PREDČASNEGA PLAČILA**

*41. člen*  
*(rok za plačilo obveznosti)*

Plačilo v breme občinskega proračuna se izvede v roku, kot ga določa vsakokrat veljavni zakon, ki ureja izvrševanje proračunov.

*42. člen*  
*(pogoji za predčasno plačilo)*

Pogoji za predčasno plačilo so:

- račun mora biti predhodno formalno in vsebinsko pregledan;
- popust mora biti obračunan na izstavljenem e-računu, izjemoma pa se lahko dovoli, da upnik naknadno izda dobropis;

pri čemer morajo biti vsi pogoji izpolnjeni kumulativno.

#### *43. člen*

*(odločitev o predčasnem plačilu)*

Pobudo za predčasno plačilo lahko poda skrbnik proračunske postavke na lastno pobudo ali na pobudo upnika. O predčasnih plačilih odloča direktor OU na podlagi nezavezujočega mnenja vodje finančne službe.

#### *44. člen*

*(odločitev o predčasnem plačilu)*

Dogovarjanje o predplačilih je možno le izjemoma ob primernem zavarovanju predplačil ter na podlagi predhodnega soglasja župana na način in pod pogoji, kot to določata veljavni zakon in pravilnik, ki ureja izvrševanje proračunov.

### **VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### *45. člen*

*(uporaba določb tega pravilnika za krajevne skupnosti)*

Ta pravilnik so pri oddaji javnih naročil, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejne vrednosti za uporabo zakona o javnem naročanju, dolžne uporabiti tudi krajevne skupnosti, kadar izvajajo naročila kot ločene organizacijske enote, pod pogoji iz veljavnega zakona o javnem naročanju. Naloge direktorja in župana izvršuje predsednik krajevne skupnosti, ki je odgovoren tudi za hrambo dokumentacije o oddaji posameznega javnega naročila ter vse javne objave in sporočanje statističnih podatkov v skladu s tem pravilnikom in v skladu z veljavnim zakonom o javnem naročanju. Pravilnik v vednost in seznanitev pošlje skrbnik krajevnih skupnosti vsakokratnim predsednikom KS.

#### *46. člen*

*(nadzor nad izvajanjem določb tega pravilnika)*

Skladnost poslovanja z določbami tega pravilnika se preverja v okviru storitev notranjega revidiranja, praviloma enkrat na štiri leta, za kar skrbi vodja finančne službe.

#### *47. člen*

*(učinkovanje določb tega akta na druge akte)*

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati

- Pravilnik o finančnem poslovanju Mestne občine Novo mesto, št. 007-0001/2023 z dne 10.1.2023.

*48. člen*  
*(veljavnost tega pravilnika)*

Ta pravilnik začne veljati in se uporablja naslednji dan po dnevu, ko ga podpiše župan.

**Številka: 007-0001/2023-3**

**Datum: 1. 8. 2023**

**Mag. Gregor Macedoni**

**župan**

**PROTIKORUPCIJSKA KLAVZULA**

**\_\_\_\_ člen (točka)  
(protikorupcijska klavzula)**

Pogodba, pri kateri kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za:

- pridobitev posla ali
- sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali
- opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali
- drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku;

je nična.

Opomba: v skladu z določili Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije, Uradni list RS, št. 69/11-UPB s spremembami.

**PRILOGA 2**

**IZJAVA O UDELEŽBI FIZIČNIH IN PRAVNIH OSEB V LASTNIŠTVU PONUDNIKA**

V skladu z določbo šestega odstavka 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11-UPB2 s spr., v nadaljevanju; ZIntPK) podajam naslednjo izjavo:

Podatki o ponudniku (*pravna oseba, podjetnik, društvo...*):

(ime in priimek oziroma firma)

(naslov prebivališča oz. sedež)

(matična številka oziroma davčna številka za druge fizične in pravne osebe-ponudnike, ki niso vpisani v poslovnem registru)

Ponudnik je nosilec tihe družbe (ustrezno označiti):     **DA** ☐                      **NE** ☐

**V lastništvu ponudnika so udeležene naslednje fizične ali pravne osebe (vrstice se po potrebi lahko dodajajo):**

a) fizične osebe, vključno z udeležbo tihih družbenikov:

| Št | ime in priimek: | prebivališče<br>(stalno/začasno) | delež lastništva<br>ponudnika v %: | tihi družbenik (DA/NE)<br>(če DA, navedite<br>nosilca tihe družbe) |
|----|-----------------|----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1. |                 |                                  |                                    |                                                                    |
| 2. |                 |                                  |                                    |                                                                    |
| 3. |                 |                                  |                                    |                                                                    |

b) pravne osebe, vključno z navedbo, ali je pravna oseba nosilec tihe družbe:

| Št | Naziv pravne<br>osebe | sedež: | matična/davčna<br>št.: | delež<br>lastništva<br>ponudnika v % | Pravna oseba je<br>hkrati nosilec<br>tihe družbe<br>(DA/NE) |
|----|-----------------------|--------|------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. |                       |        |                        |                                      |                                                             |
| 2. |                       |        |                        |                                      |                                                             |
| 3. |                       |        |                        |                                      |                                                             |

pri čemer so pravne osebe pod b) v lasti naslednjih fizičnih oseb:

| Pravna oseba | Ime in priimek<br>fizične osebe | Prebivališče<br>(stalno/začasno) | Tihi družbenik<br>(DA/NE) | Nosilec tihe<br>družbe |
|--------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------|------------------------|
|              |                                 |                                  |                           |                        |
|              |                                 |                                  |                           |                        |
|              |                                 |                                  |                           |                        |

- c) so z zgoraj navedenim ponudnikom po določbah zakona, ki ureja gospodarske družbe, povezane družbe, naslednji gospodarski subjekti:

| Št | Naziv pravne osebe | Sedež pravne osebe: | Matična/davčna št.: | način povezave: |
|----|--------------------|---------------------|---------------------|-----------------|
| 1. |                    |                     |                     |                 |
| 2. |                    |                     |                     |                 |
| 3. |                    |                     |                     |                 |

Izjavljam, da sem kot fizične osebe – udeležence v lastništvu ponudnika navedel:

- vsako fizično osebo, ki je posredno ali neposredno imetnik več kot 5 % delnic, oziroma je udeležena z več kot 5 % deležem pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu pravne osebe, ali ima obvladujoč položaj pri upravljanju sredstev pravne osebe;
- vsako fizično osebo, ki pravni osebi posredno zagotovi ali zagotavlja sredstva in ima na teh podlagi možnost nadzorovati, usmerjati ali drugače bistveno vplivati na odločitve uprave ali drugega poslovnega organa pravne osebe pri odločanju o financiranju in poslovanju.

V skladu s 5. odstavkom 35. člena ZIntPK-C, izjavljam, da poslovni subjekt ni / nisem povezan s funkcionarjem in po mojem vedenju ni / nisem povezan z družinskim članom funkcionarja na način, da funkcionar pri tem organu ali organizaciji opravlja funkcijo (ali njegov družinski član):

- udeležen kot poslovodja, član posloводства ali zakoniti zastopnik ali
- neposredno ali prek drugih pravnih oseb v več kot pet odstotnem deležu udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu.

S podpisom te izjave jamčim, da v celotni lastniški strukturi ni udeleženih drugih fizičnih ter pravnih oseb in tihih družbenikov, ter gospodarskih subjektov, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe šteje, da so povezane družbe.

S podpisom te izjave jamčim za točnost in resničnost podatkov ter se zavedam, da je pogodba v primeru lažne izjave ali neresničnih podatkov o dejstvih v izjavi nična. Zavezujem se, da bom naročnika takoj obvestil o vsaki spremembi posredovanih podatkov.

Ime in priimek zakonitega zastopnika:

Kraj in datum: \_\_\_\_\_ žig \_\_\_\_\_

Podpis zakonitega zastopnika:

\_\_\_\_\_

**PRILOGA 3**

Številka: 000-00/0000-0 (0000)

Datum: 0. 0. 0000

**POVABILO K ODDAJI PONUDBE**

Naročnik v skladu s Pravilnikom o finančnem poslovanju Mestne občine Novo mesto, št. \_\_\_\_\_ z dne \_\_\_\_\_, poziva vse zainteresirane ponudnike, da oddajo svojo ponudbo.

**Naročnik:**

**Predmet naročila:**

**Rok za dobavo/izvedbo naročila:**

**Način in rok plačila:**

**Merilo za oddajo javnega naročila:**

**Pogajanja:**

**Ponudba mora obsegati in se nanašati na:**

**Naročnik bo za izvedbo naročila izdal:** naročilnico / pogodbo.

**Rok za oddajo ponudbe:**

**Način oddaje ponudbe:**

**Dodatne informacije v zvezi z izdelavo ponudbe dobite na naslovu naročnika:**

- kontaktna oseba:
- e-naslov:
- telefonska številka:

Naročnik bo obvestilo o oddaji naročila posredoval po elektronski pošti vsem ponudnikom, ki bodo pravočasno oddali ponudbo, zato morajo ponudniki v svoji ponudbi obvezno navesti elektronski naslov ponudnika.

**Priloge:**

Pripravil:

Mestna občina Novo mesto  
Direktor OU:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_