



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA TRNOVITICA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 400-01/12-01/04
URBROJ: 2123/06-02-12/3
V.Trnovitica, 20.06. 2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti „Narodne novine“, broj 139/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11), općinski načelnik Općine V.Trnovitica donio je dana 20. lipnja 2012. godine

PROCEDURU

stvaranja ugovornih obveza u Općini V.Trnovitica

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Općinski načelnik počinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu V.Trnovitica.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti općinskom načelniku svi zaposlenici Općine, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije drugačije uređeno.

Članak 3.

Općinski načelnik je dužan, prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, obaviti kontrolu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom Općine i planom nabave Općine za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu, općinski načelnik je dužan predložiti Općinskom vijeću Općine izmjene i dopune proračuna ili odbaciti prijedlog za stvaranje ugovorne obveze.

Članak 4.

Općinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranja ugovorne obveze.

Članak 5.

Postupak stvaranja ugovornih obveza za nabave na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11), provodi se po sljedećoj proceduri: (stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura JN)

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/ usluga/ radova	Općinski načelnik, zaposlenici	Interni obrazac prijedloga uz ponudu, narudžbenicu, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Odobrenje za nabavu	Općinski načelnik	Potpis na obrascu prijedloga	2 dana od zaprimanja internog obrasca prijedloga
3.	Pokretanje nabave-sklapanje ugovora/ izdavanje narudžbenice	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/ narudžbenica	3 dana od odobrenja nabave
4.	Ugovor se unosi u evidenciju zaključenih ugovora; kopiju narudžbenice čuva referent za računovodstvo - financijski knjigovođa	Referent za računovodstvo - financijski knjigovođa	Evidencija zaključenih ugovora; Evidencija narudžbenica	Odmah nakon potpisivanja
5.	Nadzor nad realizacijom ugovora/ izvršenjem narudžbe	Općinski načelnik, pročelnik JUO, zaposlenici na čiji je prijedlog pokrenuta nabava roba, radova i izvršenje usluga	Općinski načelnik/ pročelnik JUO/ zaposlenici, svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog, zapisnik, izvješće, situacija i sl.) jamče da primljena roba/ izvršena usluga/ izvedeni radovi odgovaraju po vrsti, količini i kvaliteti, tj. da su u skladu s ugovorom/ narudžbenicom. Potpisani dokumenti odmah se dostavljaju referentu za računovodstvo – financijskom knjigovođi	Kontinuirano tijekom godine

Članak 6.

Postupak stvaranja ugovornih obveza te praćenje realizacije ugovora za nabave na koje se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11), provodi se po sljedećoj proceduri: (stvaranje obveza za koje je potrebna procedura JN)

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/ usluga/ radova	Općinski načelnik, zaposlenici	Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe/ usluga/ radova i okvirnom cijenom	Najkasnije mjesec dana prije pripreme proračuna za sljedeću godinu (rujan), moguće i tijekom godine
2.	Uključivanje nabave u proračun	Pročelnik JUO	Proračun	30. listopada
3.	Priprema tehničke dokumentacije za nabavu robe/ usluga/ radova	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i vanjski stručnjaci za složenije nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Najkasnije mjesec dana prije roka za provedbu postupka nabave utvrđenog planom nabave za tekuću godinu
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik,	Interni obrazac prijedloga dopis	Tijekom godine
5.	Odobrenje za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Potpis na obrascu prijedloga	Najviše 5 dana od zaprimanja internog obrasca prijedloga
6.	Priprema dokumentacije za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi na temelju odobrenog pokretanja postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Dokumentacija za nadmetanje	Najviše 30 dana od odobrenja pokretanja postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Objava nadmetanja	Tijekom godine
8.	Provedba postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici koje imenuje općinski	Zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s	Otvaranje ponuda – sukladno

		načelnik	prijedlogom općinskom načelniku za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave	dokumentaciji za nadmetanje Pregled i ocjena ponuda – 15 dana od dana otvaranja ponuda
9.	Donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka javne nabave	Općinski načelnik	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka javne nabave	15 dana od dana zaprimanja prijedloga ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave
10.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/ okvirnog sporazuma	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi/ okvirni sporazum	Najviše 15 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru
11.	Evidentiranje ugovora/ okvirnog sporazuma	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Registar zaključenih ugovora	Najviše 30 dana od dana zaključenja ugovora/ okvirnog sporazuma
12.	Praćenje izvršenja ugovora	Općinski načelnik, zaposlenici, i stručni nadzor za radove	Općinski načelnik/ zaposlenici, svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog, zapisnik, izvješće, situacija i sl.) jamče da primljena roba/ izvršena usluga/ izvedeni radovi odgovaraju po vrsti, količini i kvaliteti, tj. da su u skladu s ugovorom. Izvršenje radova u skladu s ugovorom potpisom potvrđuje stručni nadzor. Potpisani dokumenti odmah se dostavljaju referentu za računovodstvo - financijskom knjigovođi	Kontinuirano tijekom godine

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Općine i oglasnoj ploči Općine V.Trnovitica.

NAČELNIK:

IVAN MARKOVIĆ, v.r.