



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODCRKAVLJE

Načelnik

Trg 108. brigade ZNG br. 11; 35201 Podcrkavlje

tel./fax.035/221-112;221-109

e-mail: opcina-podcrkavlje@sb.t-com.hr

MB 2586975

OIB 39613161208

KLASA: 400-08/14-01/15

URBROJ: 2178/13-02-14-1

Podcrkavlje, 1. rujna 2014.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Podcrkavlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 4/13), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10 i 19/14) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, br. 78/11, 106/12 i 130/13), Općinski načelnik Općine Podcrkavlje, donosi

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 Podcrkavlje (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije uređeno drugačije.

Članak 2.

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

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

Članak 3.

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza provjeriti da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću godinu, istu je predloženu obvezu Općinski načelnik dužan odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću Općine Podcrkavlje izmjene i dopune proračuna.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu, Općinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se

stvaranje obveza provodi u skladu s važećim Pravilnikom o postupku javne nabave bagatelne vrijednosti (KLASA: 400-02/14-01/2 URBROJ: 2178/13-02-14-1 od 31. siječnja 2014.), po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
<i>Rn. br.</i>	<i>Aktivnost</i>	<i>Nadležnost</i>	<i>Dokument</i>	<i>Rok</i>
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Općinski načelnik/JUO – prema prijedlozima službenika – nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora i sl.	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom/planom nabave	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti/Pročelnik/Nadležni referent u financijama/računovodstvu	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Općinski načelnik	Odluka/Narudžbenica	Do 30 dana od odobrenja prijedloga

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima. U posebnim situacijama nabava se može obaviti direktno u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude. Račun za iste potpisuje načelnik.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu s važećim Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
<i>Rn. br.</i>	<i>Aktivnost</i>	<i>Nadležnost</i>	<i>Dokument</i>	<i>Rok</i>
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Općinski načelnik/JUO- prema prijedlozima službenika – nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme prijedloga godišnjeg plana nabave i proračuna
2.	Uključivanje stavki iz prijedloga nabave u proračun	Općinski načelnik, pročelnik i osoba zadužena za koordinaciju pripreme proračuna	Proračun općine	Do 15. studenog tekuće godine za iduću godinu
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Prijedlog	Tijekom godine
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim proračunom/planom nabave	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti/Pročelnik/Nadležni referent u financijama/računovodstvu	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka javne nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Po zaprimanju prijedloga

5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/usluga/radova	Osoba zadužena za javnu nabavu/ za složenije nabavke moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije ili nakon pokretanja postupka javne nabave ovisno o složenosti postupka javne nabave
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju na doradu	Ovisno o postupku javne nabave
7.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Objava javnog nadmetanja ili poziva sukladno propisima o javnoj nabavi	Ovisno o postupku javne nabave
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Općinsko vijeće ili općinski načelnik temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika za provedbu postupka javne nabave	Odluka o odabiru ili poništenju sukladno propisima o javnoj nabavi	Nakon odabira najpovoljnije ponude ili postojanja razloga za poništenje postupka javne nabave
9.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum sukladno propisima o javnoj nabavi	Po dovršetku postupka javne nabave

Članak 7.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

Primjerak svakog Ugovora unosi se u Evidenciju sklopljenih ugovora.

Članak 8.

Ugovorne obveze iz oblasti komunalnog gospodarstva nastaju sukladno zakonskim propisima te općim aktima i odlukama Općine Podcrkavlje.

Članak 9.

Ugovorne obveze u drugim oblastima samoupravnog djelokruga Općine Podcrkavlje koje nisu obuhvaćene odredbama prethodnih članaka ove Procedure (zakup, najam, stjecanje imovine, dodjela stipendija i sl.) nastaju sukladno zakonskim propisima te općim aktima i odlukama Općine Podcrkavlje.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Općine Podcrkavlje i na službenoj internetskoj stranici Općine Podcrkavlje www.podcrkavlje.hr.



NAČELNIK

Tomislav Trtanj

Tomislav Trtanj