

**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA : 023-08/12-01/01
URBROJ: 2176/07-03/1-12-1
Dana, 03. rujna 2012. godine

Na temelju članka 50. Statuta Općine Donji Kukuruzari („Službeni vjesnik“ broj 28/09, 32/09, 45/09, 42/11 i 8/12), a u svezi sa člankom 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 Donji Kukuruzari dana 03. rujna 2012. godine donio

PROCEDURU

stvaranja ugovornih obveza u Općini Donji Kukuruzari

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 Donji Kukuruzari, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine Donji Kukuruzari nije drugačije uređeno.

Članak 2.

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

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti općinskom načelniku svi zaposlenici Općine Donji Kukuruzari, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine Donji Kukuruzari 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 Donji Kukuruzari i planom nabave Općine Donji Kukuruzari za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine Donji Kukuruzari za tekuću godinu, općinski načelnik je dužan predložiti Općinskom vijeću Općine Donji Kukuruzari 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:

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 narudžbenici, odluka	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	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 izvršenih uluga	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	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:

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	Općinski načelnik/ 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, zaposlenici	Interni obrazac prijedloga, odluka	Tijekom godine
5.	Odobrenje za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Potpis na obrascu prijedloga, odluka	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	Zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o	Otvaranje ponuda –

		imenuje općinski načelnik	pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom općinskom načelniku za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave	sukladno 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, zaduženi referent	Registar zaključenih ugovora	Najviše 30 dana od dana zaključenja ugovora/ okvirnog sporazuma
12.	Praćenje izvršenja ugovora	Općinski načelnik, pročelnik JUO, zaposlenici na čiji je prijedlog pokrenuta nabava roba, radova i izvršenje usluga, stručni nadzor za radove	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. Izvršenje radova u skladu s ugovorom potpisom potvrđuje stručni nadzor. Potpisani dokumenti odmah se dostavljaju referentu za računovodstvo	Kontinuirano tijekom godine

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Općine Donji Kukuruzari.

Općinski načelnik

Ivo Blažanović v.r.