



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA:401-05/19-01/04
URBROJ: 2176/07-03/1-19-1
Donji Kukuruzari, 12. kolovoza 2019.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), i članka 50. Statuta Općine Donji Kukuruzari („Službeni vjesnik“ broj 15/13 i 51/14), a sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), Općinska načelnica donosi

P R O C E D U R U
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OPĆINI DONJI KUKURUZARI

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava te nastajanje svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) i Općine Donji Kukuruzari u cjelini (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako je za neke postupke posebnim propisom određeno drugačije.

Članak 2.

Općinska načelnica Općine Donji Kukuruzari (u daljnjem tekstu: općinska načelnica) je kao čelnik tijela jedinice lokalne samouprave odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu iskazati te predložiti općinskom načelniku svi zaposlenici u Jedinstvenom upravnom odjelu osim ako je posebnim propisom određeno drugačije.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi te izvijestiti općinskog načelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine za tekuću godinu te predložiti način nabave sukladno propisima.

Članak 4.

Nakon što Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine, općinski načelnik donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi („Službeni vjesnik“, broj 33/17).

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Općinu, osoba koju je općinski načelnik odredio u svakom pojedinom slučaju, dužna je izvijestiti općinskog načelnika o fazi postupka i izvršenoj nabavi, o izvršenoj obvezi, o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Sve kopije sklopljenih ugovora dostavljaju se na znanje računovodstvenom referentu.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti općinski načelnik potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 5.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i nabavu radova do 500.000,00 kuna ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Postupci javne nabave iz stavka 1. ovoga članka provode se sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave s obzirom na vrijednost predmeta nabave tijekom proračunske godine, u skladu sa zakonskim uvjetima Zakona o javnoj nabavi, već se radi o nabavi sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi, prikupljanjem ponuda, izravnim ugovaranjem ili narudžbenicom, tada se postupci i stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova	Općinski načelnik i Jedinstveni upravni odjel	Ponuda, narudžbenica ili nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave	Računovodstveni referent	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – nabava se ne provodi ili se provodi u smanjenom obimu ako je to moguće	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odluka o nabavi/narudžbi	Općinski načelnik	Pisana odluka za prikupljanje ponuda/usmeno za narudžbenice	Prema mogućnostima proračuna
4.	Prikupljanje ponuda/naručivanje	Računovodstveni referent	Poziv za dostavu ponuda/ ponude/ zapisnik o otvaranju ponuda ili narudžba ako nema obveze prikupljanja ponuda	Ne duže od 30 dana odobrenja za nabavu
5.	Odabir ponude kod prikupljanja ponuda	Općinski načelnik	Odluka o odabiru	po provedbi postupka
6.	Sklapanje ugovora	Općinski načelnik	Ugovor	po provedbi postupka

Članak 7.

U slučaju da općinski načelnik ocjeni da je potrebno, ugovor se može zaključiti i kada se roba, radovi ili usluge nabavljaju izravnim ugovaranjem odnosno narudžbenicom.

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/ usluga/radova sa okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (moguće i tijekom godine za

				plan nabave za sljedeću godinu ili za tekuću godinu u skladu s mogućnostima proračuna i usklađenje plana nabave)
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba / usluga / radova	Pročelnik Jedinственог управног одјела osoba zadužena za područje javne nabave, a za stručni dio je moguće angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave kako bi se s nabavom moglo prije započeti
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Proračun	Računovodstveni referent koordinira aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata	Proračun	15. studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem općinskog načelnika	Pročelnik Jedinственог управног одјела	Prijedlog nabave sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom	2 dana od zaprimanja odgovora od referent za financije, računovodstvo i proračun
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Proračunom	Referent za financije, računovodstvo i proračun	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Pročelnik Jedinственог управног одјела (ne može biti referent za financije, računovodstvo i proračun)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Pročelnik Jedinственог управног одјела	Objava natječaja	Tijekom godine
8.	Provođenje postupka javne nabave	Pročelnik Jedinственог управног одјела	Dokumentacija za nadmetanje - ponude	Ovisno o postupku javne nabave
9.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Općinski načelnik temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju	3 dana nakon odabira ili poništenja
10.	Sklapanje ugovora / okvirnog sporazuma o javnoj nabavi	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Danom izvršnosti odluke o odabiru

Članak 9.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza, KLASA: 023-08/17-01/01, URBROJ: 2176/07-03/1-17-1 od 03.07.2017.

Članak 10.

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

OPĆINSKA NAČELNICA
Lucija Matković