



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA PISAROVINA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 022-01/14-01/16
UR.BROJ: 238/21-01-14-1
Pisarovina, 18. prosinca 2014.

Na temelju članka 40. Statuta Općine Pisarovina („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/07, 21/09, 1/13 i 10/13), a u svezi sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10 i 19/14) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br.78/11, 106/12 i 130/13), općinski načelnik Općine Pisarovina, dana 18. prosinca 2014. godine, donosi

PROCEDURU stvaranja ugovornih obveza u Općini Pisarovina

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 Pisarovina (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 Pisarovina 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 („Narodne novine“, br. 90/11) i tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenja usluge/ radove	Načelnik/Jedinstveni upravni odjel	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s proračunom/planom nabave	Načelnik/Jedinstveni upravni odjel	Na ponudu, predračun, narudžbenicu ili prijedlog ugovora upisuje se pozicija iz Proračuna te se odobrava parafom	po zaprimanju prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Načelnik općine ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja načelnika ili osobe koju on ovlasti

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 sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenja usluge/ radove	Načelnik/Jedinstveni upravni odjel	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	mjesec dana prije izrade proračuna za sljedeću proračunsku godinu
2.	Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun	Jedinstveni upravni odjel- osoba zadužena za proračun i financije	Proračun	studeni
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Jedinstveni upravni odjel- ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave, za složenije nabave moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	U roku od 30 dana od dana donošenja Odluke o početku postupka javne nabave
3.	Pokretanje postupka javne nabave	Načelnik Općine ili osoba koju on ovlasti	Objava odgovarajuće objave ili poziva sukladno propisima o javnoj nabave	Tijekom godine
4.	Provođenje postupka javne nabave	Jedinstveni upravni odjel- ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave/vanjski suradnik	Dokumentacija za nadmetanje-ponude ponuditelja	Ovisno o postupku javne nabave
5.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Načelnik Općine / Općinsko vijeće (ovisno o visini i vrsti nabave), a temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Odluka o odabiru/Odluka o poništenju	Nakon odabira najpovoljnije ponude ili konstatacije da postoje razlozi za poništenje postupka javne nabave

6.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Načelnik Općine	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum-ugraditi instrumente osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni	Danom izvršnosti odluke o odabiru
7.	Izvršenje ugovora o javnoj nabavi	Načelnik/Osoba zadužena za kontrolu izvršenja	Zapisnik o primopredaji radova i/ili kontrolna lista izvršenja ugovora prema posebnoj proceduri	Tijekom izvršenja ugovora
8.	Vođenje Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma i objava na internetskim stranicama Općine Pisarovina	Službenica zadužena za izradu Plana nabave	Registar ugovora	Ažuriranje najmanje svakih 6 mjeseci
9.	Izrada izvješća o javnoj nabavi za prethodnu godinu	Službenica zadužena za izradu Plana nabave	Statističko izvješće iz čl. 181 Zakona o javnoj nabavi	Do 31.03.tekuće godine

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na „Službenim Internet stranicama Općine Pisarovina“

NAČELNIK

Tomo Kovačić, v.r.