



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PRIVLAKA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 022-05/16-01/04
URBROJ: 2188/09-02-16-1
Privlaka, 07. siječnja 2016. godine

Na temelju članka 47. Statuta Općine Privlaka („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije 12/09, 07/13), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10, 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13), Općinski načelnik Općine Privlaka dana 07. siječnja 2016. godine donio je

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH

OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine Privlaka (u daljnjem tekstu: Općina), ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Općinski načelnik Općine Privlaka (u daljnjem tekstu Općinski načelnik) je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti Općinskom načelniku, pročelnik Jedinственog upravnog odjela, zaposlenici, članovi Općinskog vijeća, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 3.

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i / ili izvijestiti Općinskog načelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom Općine i Planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko Općinski načelnik ili osoba koju je on ovlastio utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dužan je odbaciti te predložiti Općinskom vijeću izmjenu proračuna.

Članak 4.

Nakon što Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, utvrde kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave za tekuću godinu, Općinski načelnik donosi Odluku o pokretanju postupka nabave odnosno ugovaranja ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11, 83/13, 143/13), već se

radi o tzv. „bagatelnoj“ nabavi, tada se stvaranje obveze provodi po sljedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	Zahtjev za nabavu roba/radova/usluga	Nositelji pojedinih poslovnih aktivnosti	Ponuda (za vrijednosti do 20.000,00 kn narudžbenica ili ugovor s gosp. subjektom po vlastitom izboru, iznad 20.000,00 a manje od 70.000,00 kn poziv za dostavu ponude od 3 gosp. subjekta te od 70.000,00 do 200.000,00/500.000,00 kn poziv za 3 gosp. subjekta i objava na web stranici općine), narudžbenica, ugovor	tijekom godine
2	Provjera je li zahtjev u skladu s Proračunom i Planom nabave	Općinski načelnik	Ako DA – odobrenje provođenja bagatelne nabave i sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog	2 dana od dana zaprimanja zahtjeva
3	Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbe	Općinski načelnik	Ugovor/narudžba	ne duže od 30 dana od dana odobrenja

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11, 83/13, 143/13), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Nositelji pojedinih poslovnih aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/opreme/usluga/radova i okvirnim cijenama	mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Po potrebi angažirati vanjskog stručnog suradnika	Proračun Općine Privlaka	

3	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik u suradnji s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela	Tehnička dokumentacija	tijekom godine
4	Provjera da li je prijedlog u skladu s proračunom i Planom nabave	Općinski načelnik u suradnji s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela	Ako Da- Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja i početak postupka Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za početak postupka	8 dana od dana zaprimanja prijedloga
5	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik odnosno osoba koju on ovlasti	Objava poziva za nadmetanje	tijekom godine

Za nabavljanje usluga liječničkih pregleda (prije zasnivanja radnog odnosa) kod ugovornog liječnika medicine rada, seminara i reprezentacije (poslovni ručak), nije potrebno sastavljati narudžbenice ili ugovor, po odobrenju načelnika i pročelnika, račun se plaća po ovjeri istog.

Članak 7.

Gotovinske Nabave vrijednosti do 500,00 kn provode se po sljedećoj proceduri:

Red. Broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	Zahtjev za nabavu	Svaki zaposlenik prema djelokrugu svog rada	Usmeni zahtjev Općinskom načelniku/pročelniku	tijekom godine
2	Odobrenje isplate/nabave	Općinski načelnik	Nije potrebna izrada narudžbenice Ovjera isplate na računu	U roku 15 dana od kada je kupovina izvršena
3	isplata	blagajnik	Blag. Isplatnica, izvještaj	u roku 15 dana od kada općinski načelnik odobri

Članak 8.

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

NAČELNIK
Darko Galić