



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KUMROVEC
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 022-05/13-01/03
URBROJ: 2135-05-13/03-01/2
Kumrovec, 16.03.2013.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Kumrovec („Službeni glasnik krapinsko-zagorske županije, broj 13/13), a u svezi sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti „Narodne novine“, broj 139/10, 78/11.) 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 Kumrovec donosi

PROCEDURU

stvaranja ugovornih obveza u Općini Kumrovec

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

Članak 2.

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

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

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine Kumrovec za tekuću godinu, općinski načelnik je dužan predložiti Općinskom vijeću Općine Kumrovec 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 | Ponuda uz narudžbenicu, nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Odobrenje za nabavu | Općinski načelnik | Potpis narudžbenice, ugovora | 2 dana od zaprimanja internog 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 proračun i računovodstvo | Referent za proračun i 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 izvršenje usluga | 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 proračun i 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 | Pročelnik JUO | Proračun | 30. listopada |
| 3. | Priprema tehničke dokumentacije za nabavu robe/ usluga/ radova | Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave u JUO 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 | Odluka o pokretanju postupka | Tijekom godine |
| 5. | Odobrenje za pokretanje postupka javne nabave | Općinski načelnik | Ovjerena Odluka potpisom | Tijekom godine |
| 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 donošenja Odluke o pokretanju postupka javne nabave |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | Općinski načelnik | Objava nadmetanja | Tijekom godine |
| 8. | Provedba postupka javne nabave | Ovlašteni predstavnici koje imenuje općinski načelnik | Zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom općinskom načelniku za donošenje odluke o odabiru ili odluke | Otvaranje ponuda – sukladno dokumentaciji za nadmetanje Pregled i |

| | | | | |
|-----|---|---|--|---|
| | | | o poništenju postupka javne nabave | 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 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 | 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, radni nalog, zapisnik, 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 proračun i knjigovodstvo | Kontinuirano tijekom godine |

Članak 7.

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

Načelnik
Dragutin Ulama