

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) načelnik Općine Šenkovec donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OPĆINI ŠENKOVEC

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine Šenkovec, osim ako posebnim propisom ili Statutom općine nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Načelnik općine pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju općinu, ili osoba koju načelnik ovlasti.

Članak 3.

Osoba koju ovlasti načelnik dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti načelnika da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim finansijskim planom i planom nabave općine.

Ukoliko osoba koju je ovlastio načelnik ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim finansijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu načelnik općine dužan je odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću promjenu finansijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što osoba koju je načelnik ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim finansijskim planom i planom nabave Općine, načelnik donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaraju ugovorne obveze.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), načelnik općine potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenom upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZE ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Načelnik ili osoba koju ovlasti načelnik	ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	tijekom godine

2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Načelnik ili osoba koju ovlasti načelnik	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Načelnik općine	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa zakonom o javnoj nabavi (NN 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/korištenje usluga/radovi	pročelnik JUO, a moguće je angažirati i vanjskog suradnika	Prijedlog s opisom potrebe opreme/usluge/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	pročelnik JUO, a moguće je angažirati i vanjskog suradnika	Tehnička i natječajna dokumentacija	15 dana prije početka postupka nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	pročelnik JUO, a moguće je angažirati i vanjskog suradnika	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	pročelnik JUO	Ako DA –odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
5.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti načelnik (u pravilu zaposlenik koji je završio izobrazbu na poslovima javne nabave)	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

6.	Pokretanje postupka javne nabave	Načelnik, odnosno osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine
----	----------------------------------	---	------------------	----------------

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Općine Šenkovec i stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 022-05/12-1-01
Urbroj: 2109/25-12-8
Šenkovec, 12.03.2012.

NAČELNIK
Vladimir Novak mag.mus.

