

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12. i 130/13) i članka 49. Statuta Općine Kloštar Podravski („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13), Općinski načelnik Općine Kloštar Podravski donio je

P R O C E D U R U STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OPĆINI KLOŠTAR PODRAVSKI

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 Kloštar Podravski (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) i Općine Kloštar Podravski u cjelini (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako je za neke postupke posebnim propisom određeno drugačije.

Članak 2.

Općinski načelnik Općine Kloštar Podravski (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) 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.

Općinski načelnik ili osoba koju on odredi dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i izvijestiti općinskog načelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Općine za tekuću godinu te predložiti način nabave sukladno propisima.

Članak 4.

Nakon što općinski načelnik ili osoba koju je on odredio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Općine, općinski načelnik donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

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.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12. i 130/13), općinski načelnik potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10).

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 („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13. i 143/13).

Postupci javne nabave iz stavka 1. ovoga članka provode se sukladno Pravilniku o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u Općini Kloštar Podravski.

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 („Narodne novine“ broj 90/11, 82/13. i 143/13) već se radi o 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				
Rd br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Načelnik i nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u JUO	Pisani obrazac prijedloga/usmeni prijedlog	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije	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	Osoba koju općinski načelnik ovlasti	Poziv za dostavu ponuda/ponude/ zapisnik o tvaranju 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 prihvaćanju ponude	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				
Rd br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i 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 opreme/usluga/radova	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	Zaposlenik na poslovima za financije koordinira te 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 i provjera tehničke dokumentacije	U ovoj fazi općinski načelnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito kad je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje	Općinski načelnik	Nalog za pokretanje postupka javne	2 dana od zaprimanja

	postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije		nabave/odluka o početku postupka	odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Općinski načelnik ili/i osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	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
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Osoba ovlaštena za vođenje postupaka nabave	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Praćenje postupka i završetak	Osobe koje općinski načelnik ovlasti	Prijedlog odluke o odabiru	Tijekom godine

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internet stranici Općine Kloštar Podravski.

KLASA: 400-02/13-01/01

URBROJ:2137/16-13-4

Kloštar Podravski, 30. prosinca 2013.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Siniša Pavlović