

Na temelju članka 44. Statuta Općine Kotoriba ("Službeni glasnik Međimurske županije" br. 10/09.), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11), Općinski načelnik Općine Kotoriba dana 29. lipnja.2012. 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 sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine Kotoriba (u daljnjem tekstu: Općina), ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

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

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabava roba, usluga i radova mogu iskazati te predložiti Općinskom načelniku, Zamjenik općinskog načelnika, pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela Općine Kotoriba (u daljnjem tekstu: JUO), zaposlenici JUO, članovi Općinskog vijeća Općine Kotoriba, te mještani Općine, ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 3.

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

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

Članak 4.

Nakon što Općinski načelnik ili osoba koju je on ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Proračunom Općine i Planom nabave Općine, Općinski načelnik donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranja ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Općinu, Općinski načelnik dužan je izvijestiti Općinsko vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave malim ili velike vrijednosti sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11), već se radi o tzv „bagatelnoj“ nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave	Općinski načelnik	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora / narudžbe, Ako NE – negativan odgovor na prijedlog	Tri (3) dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora / izdavanje narudžbe	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Ugovor / narudžba	Ne duže od trideset (30) dana od dana odobrenja

Članak 6.

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

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe / opreme / usluga / radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Po potrebi angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	U pravilu prije donošenja Plana nabave
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u proračun Općine	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme proračuna Općine, odnosno Općinski načelnik i pročelnik JUO	Proračun Općine	Do 15. listopada tekuće godine za iduću godinu
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik u suradnji sa Zamjenikom Općinskog načelnika i pročelnikom JUO	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Proračun i Planom nabave Općine	Općinski načelnik	Ako DA – odobrenje za pokretanje postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Osam (8) dana od dana zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem Općinskog načelnika	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem Općinskog načelnika	Tri (3) dana od zaprimanja odgovora Općinskog načelnika
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik JUO koji obavlja poslove javne nabave	Ako DA – pokreće postupka javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju na doradu s obrazloženjem	Najviše trideset (30) dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik, odnosno osoba koju on ovlasti	Objava natječaj	Tijekom godine

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Općine i web stranici Općine (www.kotoriba.hr) dana 29. lipnja 2012. godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 401-01/12-01/_01

URBROJ: 2109/9-12-1

Kotoriba, 29. lipnja 2012.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ljubomir Grgec