****

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA**

# **OPĆINA TOMPOJEVCI**

# **OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 400-01/12-03/03

URBROJ: 2196/07-12-1

Tompojevci, 30. svibnja 2012. godine

Na temelju članka 48. Statuta Općine Tompojevci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 11/09 i 16/09), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 139/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11), Načelnik Općine Tompojevci donosi:

**PROCEDURU**

**STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**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.

**Članak 2.**

Načelnik Općine pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuje Općinu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti: Općinsko vijeće, dužnosnici Općine, kao i svi zaposlenici Općine.

Potreba se iskazuje u pravilu pisanim putem, a može i usmenim Načelniku Općine.

**Članak 3.**

Načelnik Općine zajedno sa službenikom računovodstva, a prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obavljaju kontrolu da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim proračunom i planom (javne) nabave za tekuću godinu.

Ukoliko Načelnik Općine i službenik u računovodstvu ili osoba koju je ovlastio Načelnik Općine utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu sa proračunom i planom (javne) nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu Načelnik Općine je dužan odbaciti.

**Članak 4.**

Nakon što službenik računovodstva ili osoba koju je Načelnik ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa proračunom za tekuću godinu kao i sa planom nabave, Načelnik donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju obveza.

**Članak 5.**

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjenje zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

**I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rb**. | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT**  | **ROK** |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | Jedinstveni upravni odjel-prema prijedlozima zaposlenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti. | Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom/planom nabave | Ovlašteni službenik računovodstva ili druga osoba koju ovlasti Načelnik | Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbeAko NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/narudžba | Načelnik, odnosno osoba koju ovlasti Načelnik Općine | Ugovor/narudžba | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od strane ovlaštenog službenika računovodstva |

**Članak 6.**

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 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/radove | Jedinstveni upravni odjel-prema prijedlozima zaposlenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti | Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga/radova i okvirnom cijenom | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz), moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova | Jedinstveni upravni odjel (JUO) -ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave, za složenije nabave moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka | Tehnička i natječajna dokumentacija | Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun | Jedinstveni upravni odjel (pročelnik ili osoba koju ovlasti pročelnik JUO-a) i osoba koja za Općinu obavlja poslove vezane uz financije  | Proračun | Rujan-prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Jedinstveni upravni odjel - ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave. U ovoj fazi načelnik Općine preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave. | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| **RED. BR.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 5. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i proračunom | Jedinstveni upravni odjel (pročelnik i osoba koja obavlja poslove vezane uz financije )  | Ako DA- odobrenje pokretanja postupkaAko NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem Jedinstvenog upravnog odjela (pročelnik)  | Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem Jedinstvenog upravnog odjela (pročelnik) | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave | Ako DA-pokreće postupak javne nabaveAko NE-vraća dokumentaciju s komentarima na doradu | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 8. | Pokretanje postupka javne nabave | Načelnik Općine ili osoba koju on ovlasti | Objava odgovarajuće objave ili poziva sukladno propisima o javnoj nabavi | Tijekom godine |
| 9. | Provođenje postupka javne nabave | Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave | Dokumentacija za nadmetanje-ponude ponuditelja | Ovisno o postupku javne nabave |
| 10. | Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave | Načelnik ili Općinsko vijeće Općine temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave | Odluka o odabiru/Odluka o poništenju | Nakon odabira najpovoljnije ponude ili konstatacije da postoje razlozi za poništenje postupka javne nabave |
| 11. | Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma | Načelnik Općine | Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum -ugraditi instrumente osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni | Danom izvršnosti odluke o odabiru |

**Članak 7.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Općine Tompojevci i službenoj internetskoj stranici Općine Tompojevci.

 **Općinski načelnik**

 Gabrijel Kujundžić