



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA RUŽIĆ
NAČELNIK

Klasa: 011-01/12-01/9
Ur.broj: 2182/08-12-01
Gradac, 28. prosinca 2012.

Na temelju članka 48. Statuta Općine Ružić (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije br. 8/09), a u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11 i 106/12), Načelnik Općine Ružić 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 ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 2

Načelnik pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuje Općinu, a Načelnik može ovlastiti i Zamjenika Načelnika za pokretanje predmetnog postupka.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti zaposlenici i dužnosnici Općine.

Članak 3

Načelnik ili osoba koju on ovlasti, 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 ili osoba koju je ovlastio utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu sa Proračunom i Planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu Načelnik je dužan odbaciti.

Članak 4

Nakon što Načelnik ili osoba koju ovlasti utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa Proračunom za tekuću godinu kao i sa Planom nabave., Načelnik donosi odobrenje 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	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	Sve osobe iz članka 2. stavak 2.	Ponuda, nacrt ugovora i sl.	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu sa proračunom i planom nabave	Osoba koja je inicirala nabavu, računovodstveni referent	Odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe ili negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	8 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Načelnik ili osoba koju on ovlasti	Ugovor ili narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja sklapanja ugovora/narudžbe

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („NN br. 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Rb.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/izvođenje radova	Sve osobe iz članka 2. stavak 2.	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova s okvirnom cijenom	Tijekom godine a najkasnije mjesec dana prije donošenja proračuna za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Načelnik, Zamjenik načelnika, a moguće je angažirati i vanjskog suradnika	Tehnička i natječajna dokumentacijom	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave ili prije pokretanja postupka javne nabave
3.	Uključivanje stavki iz prijedloga nabave u proračun	Računovodstveni referent u suradnji s Načelnikom	Proračun	Rujan - studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Predlagatelji iz članka 2. stavak 2. a stvarnu potrebu preispituje Načelnik	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu sa donesenim planom nabave i proračunom	Načelnik, Zamjenik Načelnika, Računovodstveni referent	Odobrenje pokretanja postupka ili negativan odgovor za pokretanje postupka	7 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Priprema ili provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici Naručitelja u suradnji s Načelnikom. Moguće je angažirati i vanjskog suradnika	Tehnička dokumentacija i dokumentacija za nadmetanje	Do početka postupka javne nabave. odnosno objave javne nabave u elektroničkom oglasniku javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici Naručitelja	Objava javne nabave u Elektroničkom oglasniku Javne nabave RH	Po provjeri dokumentacije
8.	Provedba postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici koje	Zapisnici i odluke kako je definirano	Prema definiranim

		imenuje Načelnik	Zakonom o javnoj nabavi	rokovima iz Zakon o javnoj nabavi
9	Izrada prijedloga ugovora o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici Naručitelja i Načelnik	Ugovor sukladan dokumentaciji za nadmetanje s ugovorenim kaznama i jamstvima	Najviše 15 dana od dana otvaranja ponuda
10	Potpisivanje ugovora	Načelnik	Ugovor o javnoj nabavi	Nakon proteka roka mirovanja prema Zakonu o javnoj nabavi
11	Praćenje izvršenja ugovora	1. Osoba na čiji je prijedlog pokrenuta nabava roba i izvršenje usluga i Načelnik , Zamjenik načelnika ili druga ovlaštena osoba. 2. Stručni nadzor za radove	Načelnik jamči svojim potpisom da zaprimljena roba ili usluga odgovara po količini, kvaliteti tj. da je u skladu s ugovorom. Stručni nadzor također ovjerava dokumente (račun, situaciju, primku, dostavnicu i dr).	Kontinuirano

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internet stranici Općine Ružić.

NAČELNIK
Josip Sučić