



REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PODTUREN
OPĆINSKI NAČELNIK

Klasa: 401-03/22-01/ 02
Ur.Broj: 2109-13-02-22-01
Podturen, 30.12.2022.

Na temelju članka 44. Statuta Općine Podturen („Službeni glasnik Međimurske županije“, broj 8/21.) a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj: 111/2018.) Općinski načelnik donosi

Proceduru stvaranja ugovornih obveza

Članak 1.

Ovom Procedurom se propisuje stvaranje ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga te svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za rad Općine Podturen, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Općinski načelnik je, kao čelnik tijela jedinice lokalne samouprave, odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu Podturen.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave za tekuću godinu, istu je općinski načelnik dužan odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću Općine Podturen izmjene i dopune Proračuna.

Članak 3.

Ako se postupak stvaranja ugovornih obveza provodi po postupku koji ne podliježe zakonu kojim se uređuje javna nabava, tada se na stvaranje ugovornih obveza primjenjuje opći akt Općine Podturen kojim se uređuju postupci jednostavne nabave, uz primjenu sljedeće procedure:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Postupak izrade i donošenja Plana nabave	Općinski načelnik, pročelnik JUO, službenik ovlašten za provođenje postupaka javne nabave	Plan nabave	30 dana od donošenja proračuna

2.	Iniciranje nabave/ stvaranja ugovorne obveze	Općinski načelnik, pročelnik JUO, službenici	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
3.	Provjera je li inicirana nabava u skladu s proračunom i planom nabave	Službenik ovlašten za provođenje postupaka javne nabave, službenik za financijsko računovodstvene poslove	Pozitivan ili negativan odgovor na prijedlog za stvaranje ugovorne obveze	3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Odobrenje za nabavu procijenjene vrijednosti manje od 12.600,00 eura za robe, usluge i projektne natječajte te manje od 25.200,00 eura za radove/sklapanje ugovora ili narudžbenice	Općinski načelnik, službenik ovlašten za provođenje postupaka javne nabave	Potpis ugovora, narudžbenice ili odluke o pokretanju postupka nabave, ovisno o vrijednosti nabave	15 dana od zaprimanja prijedloga, i sukladno općem aktu kojim se uređuju postupci jednostavne nabave
5.	Provođenje postupka jednostavne nabave kada je procijenjena vrijednost iznad 12.600,00 eura za robe, usluge i projektne natječajte te 25.200,00 eura za radove/sklapanje ugovora	Općinski načelnik, službenik ovlašten za provođenje postupaka javne nabave	Poziv na dostavu ponuda, zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Sukladno posebnom općem aktu kojim se uređuje jednostavna nabava
6.	Odabir ponuditelja	Službenik ovlašten za provođenje postupaka javne nabave/ općinski načelnik	Odluka o odabiru	Po provedbi postupka
7.	Sklapanje ugovora	Općinski načelnik	Ugovor	Po provedbi postupka
8.	Nadzor nad izvršenjem ugovora/narudžbe	Pročelnik JUO, službenik ovlašten za provođenje postupaka javne nabave i dr. službenik u okviru poslova radnog mjestu	Ugovor, narudžbenica, račun, otpremnicu	Kontinuirano tijekom provedbe
9.	Evidentiranje ugovora/narudžbenica	Službenik ovlašten za provođenje postupaka javne nabave	Registar ugovora	Tijekom godine

Članak 4.

Iznimno, u postupcima jednostavne nabave, kada se nabavlja potrošni uredski i higijenski materijal narudžbenicu može potpisati i Pročelnik JUO.

Članak 5.

Ukoliko se postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabave roba, radova i usluga provodi sukladno zakonu kojim se uređuje javna nabava, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Izrada i donošenje plana nabave	Općinski načelnik, Pročelnik JUO i službenik ovlašten za provođenje postupaka javne nabave	Plan nabave	30 dana od donošenja proračuna
2.	Prijedlog za nabavu	Općinski načelnik, službenici	Prijedlog sa opisom i procijenjenom vrijednosti nabave	Tijekom godine
3.	Priprema i kontrola tehničke i natječajne dokumentacije	Stručno povjerenstvo, službenik ovlašten za provođenje postupaka javne nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
4.	Pokretanje i vođenje postupka javne nabave	Općinski načelnik, službenik ovlašten za provođenje postupaka javne nabave, konzutanti	Odluka o pokretanju postupka, raspisivanje i objava natječajne dokumentacije sukladno zakonskim odredbama	Tijekom godine/sukladno rokovima iz odluke
5.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Općinski načelnik temeljem prijedloga stručnog povjerenstva	Odluka o odabiru ili odluka o poništenju	Po provedenom postupku
6.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Po izvršnosti odluke o odabiru
7.	Evidentiranje ugovora/okvirnog sporazuma	Službenik ovlašten za provođenje postupaka javne nabave	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Tijekom godine
8.	Izvješće o sklopljenim	Službenik ovlašten za provođenje postupaka javne nabave	Izvješće o javnoj nabavi	31.03. tekuće godine za

	ugovorima o javnoj nabavi			prethodnu godinu
--	------------------------------	--	--	---------------------

Članak 6.

Svi sklopljeni ugovori/narudžbenice iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje pročelniku JUO i službeniku za financijsko računovodstvene poslove.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza, KLASA: 400-01/12-01/06, URBROJ: 2109/13-12-02-01, od 28.06.2012. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči Općine Podturen i na web stranici Općine Podturen.

Općinski načelnik
Perica Hajdarović, mag.ing.mech

