



**REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SVETI JURAJ NA BREGU
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA:023-08/12-01/01

URBROJ:2109/16-01-12-1

Pleškovec, 10. siječnja 2012.

Na temelju članka 43. Statuta Općine Sveti Juraj na Bregu („Službeni glasnik Međimurske županije“, broj 11/09.), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11.), Općinski načelnik Općine Sveti Juraj na Bregu donosi

**ODLUKU
O PROCEDURI
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad Općine Sveti Juraj na Bregu (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

Članak 2.

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

Postupak za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu iskazati i predložiti: zamjenik načelnika, članovi predstavničkog tijela i svi zaposlenici, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije određeno drugačije.

Članak 3.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, načelnik Općine ili osoba koju načelnik ovlasti, dužna je utvrditi da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave za tekuću godinu, te o tome izvijestiti načelnika.

Ukoliko načelnik ili osoba koju je načelnik ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s Proračunom i Planom nabave, načelnik donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju obveze, u suprotnom načelnik je predloženu obvezu dužan odbaciti.

Članak 4.

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

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova	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 i Planom nabave	Načelnik ili osoba koju ovlasti	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe, Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	Tri (3) dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Načelnik ili osoba koju ovlasti	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od trideset (30) dana od dana odobrenja

Članak 5.

Narudžbenica koja se izdaje za odobreni postupak nabave roba, usluga i radova može biti iz bloka narudžbenica, na internom obrascu, kao e-mail poruka te kombinirano.

Narudžbenica mora biti ispunjena na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, te koja vrsta roba/sluga/radova se nabavlja.

Nabavu na narudžbenici može odobriti načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti.

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, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova	Nositelj pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u proračun Općine	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme proračuna načelnik i pročelnik	Proračun Općine	Do 15. listopada tekuće godine za iduću godinu
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik u suradnji sa zamjenikom načelnika i predstavnicima Općinskog vijeća	Prijedlog	Tijekom godine
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Proračunom i Planom nabave	Općinski načelnik ili osoba koju ovlasti	Ako DA – odobrenje za pokretanje postupka (Odluka načelnika) Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka (Odluka načelnika)	Osam (8) dana od dana zaprimanja prijedloga
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Službenik zadužen za javnu nabavu po potrebi angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	U roku šezdeset (60) dana od dana donošenja Odluke načelnika
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Službenik zadužen za javnu nabavu	Ako DA – pokretanje postupka javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju na doradu s obrazloženjem	Najviše šezdeset (60) dana od dana donošenja Odluke načelnika
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik ili osoba koju ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internet stranici i oglasnoj ploči Općine Sveti Juraj na Bregu.

OPĆINSKI NAČELNIK

Andelko Nagrajsalović