

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, br. 78/11), Načelnik Općine Biskupija donosi

O D L U K U

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 Biskupija, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

Članak 2.

Načelnik Općine pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici Općine, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije drukčije određeno.

Članak 3.

Ukoliko načelnik ili osoba koju je ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu, načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave odnosno ugovaranja obveze.

Članak 4.

Ukoliko za nabavu roba, radova i usluga nije potreban postupak javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi prema sljedećoj proceduri:

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA KADA NIJE POTREBNA JAVNA NABAVA

RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radove	Načelnik Općine i Jedinstveni upravni odjel Općine	Narudžbenica ili nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom / planom nabave	Jedinstveni upravni odjel Općine – pročelnik	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora / narudžbe	2 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Narudžba / sklapanje ugovora	Načelnik Općine ili osoba koju on za to ovlasti	Narudžba / Ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja načelnika ili osobe koju on ovlasti

Članak 5.

Narudžbenica koja se izdaje za odobreni postupak nabave roba, usluga i radova mora biti ispunjena tako da se iz nje vidi tko je inicirao nabavu, tko odobrio nabavu, te koja vrsta roba / usluga / radova se nabavlja. Nabavu na narudžbenici odobrava načelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 6.

Ukoliko je za nabavu roba, radova i usluga potreban postupak javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi prema sljedećoj proceduri:

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA KADA JE POTREBNA JAVNA NABAVA

RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radove	Načelnik Općine i JUO Općine	Prijedlog sa opisom potrebne opreme / usluga / radova	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun	Pročelnik JUO-a ili osoba zadužena za financije	Proračun Općine	Studeni / prosinac
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Jedinstveni upravni odjel Općine	Tehnička i natječajna dokumentacija	30 dana prije pokretanja postupka javne nabave
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Načelnik Općine i JUO Općine – pročelnik	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave, te tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i proračunom Općine	Jedinstveni upravni odjel Općine Biskupija – pročelnik	Ako DA – odobrenje za pokretanje postupka javne nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	3 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu sa propisima o javnoj nabavi	Jedinstveni upravni odjel Općine – pročelnik	Ako DA – pokretanje postupka javne nabave Ako NE – povrat dokumentacije s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Načelnik Općine ili osoba koju on za to ovlasti	Objava natječaja za javnu nabavu	Tijekom godine

8.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Dokumentacija za nadmetanje – ponude ponuditelja	Ovisno o postupku javne nabave
9.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Načelnik Općine	Odluka o odabiru / Odluka o poništenju	Najviše 30 dana od dana pregleda i ocjene ponuda
10.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Načelnik Općine	Ugovor o javnoj nabavi	Danom izvršnosti odluke o odabiru

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 030-02/12-01/1

Ur.broj: 2182/17-01-12-01

Biskupija, 20. studenog 2012. godine

NAČELNIK
Ognjen Vukmirović
