



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE
Načelnik

KLASA: 400-01/19-01/2
URBROJ: 2133/18-03-19-7
Žakanje, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 43. Statuta Općine Žakanje („Službeni glasnik Općine Žakanje“ broj 03/09, 01/13 i 01/18), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, 95/19), Općinski načelnik Općine Žakanje dana 31.10.2019. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova te svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Općine Žakanje, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Općinski načelnik Općine Žakanje je, kao čelnik tijela jedinice lokalne samouprave, odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu Žakanje. Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu predložiti općinskom načelniku svi zaposlenici Općine Žakanje, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Na sukob interesa se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 4.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela ili osoba koju općinski načelnik ovlasti je dužna prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti općinskog načelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine Žakanje za tekuću godinu te predložiti način nabave sukladno propisima.

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

Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s Proračunom i Planom nabave Općine Žakanje općinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranja ugovorne obveze.

Članak 6.

Ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se postupak nabave roba, usluga i radova provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovorne obveze provodi po sljedećoj proceduri:

| STVARANJE OBVEZE ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE | | | | |
|--|--|---|---|--|
| RB | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova | Jedinstveni upravni odjel- prema prijedlozima zaposlenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti, Općinski načelnik | Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave | Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik ili osoba koju ovlasti Općinski načelnik | Odobrenje za sklapanje ugovora/ narudžbe ili negativan odgovor na prijedlog za sklapanje narudžbe | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/narudžbe | Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti | Ugovor/narudžbe | 15 dana od odobrenja za sklapanje ugovora/narudžbe |
| 4. | Praćenje izvršenja ugovora | Jedinstveni upravni odjel- računovodstvo | Ugovor/narudžba/račun | Tijekom godine |

Članak 7.

Ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se postupak nabave roba, radova i usluga provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovorne obveze provodi po sljedećoj proceduri:

| STVARANJE OBVEZE ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE | | | | |
|--|--|--|---|--|
| RB | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu/ korištenje usluga/ izvođenje radova | Zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, Općinski načelnik | Prijedlog s opisom potrebne robe/ usluga/ radova i okvirnom cijenom (procijenjena vrijednost) | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg Plana nabave za sljedeću godinu |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/ korištenja usluge/ izvođenja radova | Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave (moguće je angažirati vanjskog stručnjaka) | Tehnička i natječajna dokumentacija | Prije pokretanja postupka javne nabave |
| 3. | Uključivanje stavki iz Plana nabave u Proračun | Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela | Proračun | Listopad/studen |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Općinski načelnik u suradnji s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 5. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Proračunom i Planom nabave | Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela | Odobrenje za pokretanje postupka ili negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | Najviše 7 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| | | | | postupka javne nabave |
| 6. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave | Pokretanje postupka javne nabave ili vraćanje dokumentacije s komentarima na doradu | Najviše 15 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave | Objava odgovarajuće objave | 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 poništenja postupka javne nabave | Općinski načelnik 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 |
| 10. | Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma | Općinski načelnik | Ugovor o javnoj nabavi/ okvirni sporazum- ugraditi instrumente osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni | Danom izvršnosti odluke o odabiru |
| 11. | Praćenje izvršenja ugovora | Jedinstveni upravni odjel- računovodstvo | Ugovor/narudžbenica/ račun/situacija | Tijekom godine |

Članak 8.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

Primjerak svakog ugovora unosi se u Evidenciju sklopljenih ugovora Općine Žakanje.

Članak 9.

Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na web stranici Općine Žakanje (www.opcina-zakanje.hr).

OPĆINSKI NAČELNIK
Danijel Jurkaš