



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KUMROVEC
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 022-05/15-02/23
URBROJ: 2135-05-15/03-01/2
Kumrovec, 15.05.2015.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Kumrovec („Službeni glasnik krapinsko-zagorske županije, broj 13/13), a u svezi sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti „Narodne novine“, broj 139/10 i 19/14.) i člankom Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11, 106/12,130/13, 19/15.), općinski načelnik Općine Kumrovec donosi

PROCEDURU

stvaranja ugovornih obveza u Općini Kumrovec

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine Kumrovec, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine Kumrovec nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Općinski načelnik počinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu Kumrovec.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti općinskom načelniku svi zaposlenici Općine Kumrovec, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine Kumrovec nije drugačije uređeno.

Članak 3.

Općinski načelnik je dužan, prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, obaviti kontrolu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom Općine Kumrovec i planom nabave Općine Kumrovec za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine Kumrovec za tekuću godinu, općinski načelnik je dužan predložiti Općinskom vijeću Općine Kumrovec izmjene i dopune proračuna ili odbaciti prijedlog za stvaranje ugovorne obveze.

Članak 4.

Općinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranja ugovorne obveze.

Članak 5.

Postupak stvaranja ugovornih obveza za nabave na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11), provodi se po sljedećoj proceduri:

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/ usluga/ radova	Općinski načelnik, zaposlenici	Ponuda uz narudžbenicu, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Odobrenje za nabavu	Općinski načelnik	Potpis narudžbenice, ugovora	2 dana od zaprimanja internog prijedloga
3.	Pokretanje nabave-sklapanje ugovora/ izdavanje narudžbenice	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/ narudžbenica	3 dana od odobrenja nabave
4.	Ugovor se unosi u evidenciju zaključenih ugovora; kopiju narudžbenice čuva referent za proračun i računovodstvo	Referent – Komunalni redar	Evidencija zaključenih ugovora; Evidencija narudžbenica	Odmah nakon potpisivanja
5.	Nadzor nad realizacijom ugovora/ izvršenjem narudžbe	Općinski načelnik, Stručni suradnik za gospodarstvo na čiji je prijedlog pokrenuta nabava roba, radova i izvršenje usluga	Općinski načelnik/ pročelnik JUO/ zaposlenici, svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog, zapisnik, izvješće, situacija i sl.) jamče da primljena roba/ izvršena usluga/ izvedeni radovi odgovaraju po vrsti, količini i kvaliteti, tj. da su u skladu s ugovorom/ narudžbenicom. Potpisani dokumenti odmah se dostavljaju referentu za proračun i računovodstvo	Kontinuirano tijekom godine

Članak 6.

Postupak stvaranja ugovornih obveza te praćenje realizacije ugovora za nabave na koje se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11), provodi se po sljedećoj proceduri:

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/ usluga/ radova	Općinski načelnik, zaposlenici	Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe/ usluga/ radova i okvirnom cijenom	Najkasnije mjesec dana prije pripreme proračuna za sljedeću godinu (rujan), moguće i tijekom godine
2.	Uključivanje nabave u proračun	Pročelnik JUO, Stručni suradnik	Proračun	30. listopada
3.	Priprema tehničke dokumentacije za nabavu robe/ usluga/ Radova	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave u JUO i vanjski stručnjaci za složenije nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Najkasnije mjesec dana prije roka za provedbu postupka nabave utvrđenog planom nabave za tekuću godinu
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik, Zaposlenici	Odluka o pokretanju postupka	Tijekom godine
5.	Odobrenje za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Ovjerena Odluka potpisom	Tijekom godine
6.	Priprema dokumentacije za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi na temelju odobrenog pokretanja postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Dokumentacija za nadmetanje	Najviše 30 dana od donošenja Odluke o pokretanju postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Objava nadmetanja	Tijekom godine
8.	Provedba postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici koje imenuje općinski načelnik	Zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom općinskom načelniku za donošenje odluke o odabiru ili odluke	Otvaranje ponuda – sukladno dokumentaciji za nadmetanje Pregled i

			o poništenju postupka javne nabave	ocjena ponuda – 15 dana od dana otvaranja ponuda
9.	Donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka javne nabave	Općinski načelnik	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka javne nabave	15 dana od dana zaprimanja prijedloga ovlaštenih predstavnika za provedbu postupka javne nabave
10.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/ okvirnog sporazuma	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi/ okvirni sporazum	Najviše 15 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru
11.	Evidentiranje ugovora/ okvirnog sporazuma	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Registar zaključenih ugovora	Najviše 30 dana od dana zaključenja ugovora/ okvirnog sporazuma
12.	Praćenje izvršenja ugovora	Općinski načelnik, pročelnik JUO, Stručni suradnik i zaposlenici na čiji je prijedlog pokrenuta nabava roba, radova i izvršenje usluga, stručni nadzor za radove	Općinski načelnik/ pročelnik JUO/ zaposlenici, svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, radni nalog, zapisnik, i sl.) jamče da primljena roba/ izvršena usluga/ izvedeni radovi odgovaraju po vrsti, količini i kvaliteti, tj. da su u skladu s ugovorom. Izvršenje radova u skladu s ugovorom potpisom potvrđuje stručni nadzor. Potpisani dokumenti odmah se dostavljaju referentu za proračun i knjigovodstvo	Kontinuirano tijekom godine

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Općine Kumrovec www.kumrove.hr i oglasnoj ploči Općine Kumrovec.

**Načelnik
Dragutin Ulama**

