



REPUBLIKA HRVATSKA KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KUMROVEC
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 032-02/24-01/006
URBROJ: 2140-19-1

Kumrovec, 31. svibanj 2024.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i članka 47. Statuta Općine Kumrovec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 12/18, 09/20,13/21), općinski načelnik Općine Kumrovec donio je

PROCEDURU stvaranja ugovornih obveza u Općini Kumrovec

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine Kumrovec (u daljnjem tekstu: Općina), ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Općinski načelnik je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabava roba, usluga i radova mogu iskazati te predložiti Općinskom načelniku svi zaposlenici Jedinственog upravnog odjela Općine (u daljnjem tekstu: JUO), ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 4.

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

Ukoliko Općinski načelnik utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom Općine i Planom nabave Općine za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dužan je odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću izmjenu Proračuna Općine.

Članak 5.

Nakon što Općinski načelnik utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Proračunom Općine i Planom nabave Općine, Općinski načelnik donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranja ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Općinu iste se obveze evidentiraju u evidenciji sklopljenih ugovora ili izdanih narudžbenica.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16., 114/22) već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, nacrt narudžbenice, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave	Općinski načelnik	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora / narudžbe, Ako NE – negativan odgovor na prijedlog	15 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora / izdavanje narudžbe	Općinski načelnik	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja
4.	Nadzor nad realizacijom ugovora/izvršenjem narudžbe	Općinski načelnik /Pročelnik JUO	Ovjereni materijalni dokument (otpremnica, izdatnica, Zapisnik, situacija i sl.)	Tijekom godine

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave, roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22.), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe / opreme / usluga / radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Pročelnik JUO / Po potrebi angažirati vanjskog stručnog suradnika	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik u suradnji sa Pročelnikom JUO	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Proračun i Planom nabave Općine	Općinski načelnik	Ako DA – odobrenje za pokretanje postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	15 dana od dana zaprimanja prijedloga
5.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Općinski načelnik/ Pročelnik JUO / Po potrebi angažirati vanjskog stručnog suradnika	Ako DA – pokretanje postupka javne nabave Ako NE – dokumentacija se vraća na doradu s obrazloženjem	Najviše trideset (30) dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne

				nabave
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik, odnosno osoba koju on ovlasti	Objava natječaj	Tijekom godine

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj stranici Općine Kumrovec.

OPĆINSKI NAČELNIK

Robert Šplajt