



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA LASINJA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 022-05/16-02/07
URBROJ: 2133/19-01-16-01
Lasinja, 29. veljače 2016.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj. 139/10 i 19/14), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 38. Statuta Općine Lasinja (Glasnik Karlovačke županije br. 06/13 i Glasnik Općine Lasinja br. 1/13), Općinski načelnik Općine Lasinja, donosi:

P R O C E D U R U

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OPĆINI LASINJA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava te nastajanje svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Jedinственог управног одјела Опćине Ласинја (у даљњем тексту: Јединствени управни одјел) и Опćине Ласинја у цјелини (у даљњем тексту: Опćина), осим ако је за неке поступке посебним прописом одређено другачије.

Članak 2.

Općinski načelnik Općine Lasinja (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) je kao čelnik tijela jedinice lokalne samouprave odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu iskazati te predložiti općinskom načelniku svi zaposlenici u Jedinственом управном одјелу осим ако је посебним прописом одређено другачије.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Pročelnik Jedinственог управног одјела дужан је прије покретања поступка уговарања и стварања уговорних обвеза обавити контролу и утврдити те извјестити опćинског начелника је ли прибављање предложена уговорне обвезе у складу с важећим Прорачуном и Планом набаве Опćине за текућу годину те предložити начин набаве суkladно прописима.

Članak 4.

Nakon što Pročelnik Jedinственог управног одјела утврди како је предložena уговорна обвеза у складу с важећим Прорачуном и Планом набаве Опćине, опćински начелник donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Općinu, osoba koju je općinski načelnik odredio u svakom pojedinom slučaju, dužna je izvijestiti općinskog načelnika o fazi postupka i izvršenoj nabavi, o izvršenoj obvezi, o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti općinski načelnik potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 5.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i nabavu radova do 500.000,00 kuna ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Postupci javne nabave iz stavka 1. ovoga članka provode se sukladno Pravilniku o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u Općini Lasinja.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave s obzirom na vrijednost predmeta nabave tijekom proračunske godine, u skladu sa zakonskim uvjetima Zakona o javnoj nabavi već se radi o nabavi prikupljanjem ponuda, izravnim ugovaranjem ili narudžbenicom, tada se postupci i stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova	Općinski načelnik i Jedinsteni upravni odjel	Ponuda, narudžbenica ili nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave	Viši referent za financije, računovodstvo i proračun	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – nabava se ne provodi ili se provodi u smanjenom obimu ako je to moguće	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odluka o nabavi/narudžbi	Općinski načelnik	Pisana odluka za prikupljanje ponuda/usmeno za narudžbenice	Prema mogućnostima proračuna
4.	Prikupljanje ponuda/naručivanje	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	Poziv za dostavu ponuda/ ponude/ zapisnik o otvaranju ponuda ili narudžba ako nema obveze prikupljanja ponuda	Ne duže od 30 dana odobrenja za nabavu
5.	Odabir ponude kod prikupljanja ponuda	Općinski načelnik	Odluka o prihvaćanju ponude	po provedbi postupka
6.	Sklapanje ugovora	Općinski načelnik	Ugovor	po provedbi postupka

Članak 7.

U slučaju da općinski načelnik ocjeni da je potrebno, ugovor se može zaključiti i kada se roba, radovi ili usluge nabavljaju izravnim ugovaranjem odnosno narudžbenicom.

Članak 8.

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:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/ usluga/radova sa okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu ili za tekuću godinu u skladu s mogućnostima proračuna i usklađenje plana nabave)
2.	Priprema tehničke i	Pročelnik Jedinstvenog	Tehnička i natječajna	Idealno do početka

	natječajne dokumentacije za nabavu roba / usluga / radova	upravnog odjela osoba zadužena za područje javne nabave, a za stručni dio je moguće angažirati vanjskog stručnjaka	dokumentacija	godine u kojoj se pokreće postupak nabave kako bi se s nabavom moglo prije započeti
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Proračun	Viši referent za financije, računovodstvo i proračun koordinira aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata	Proračun	15. studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem općinskog načelnika	Pročelnik Jedinственог upravnog odjela	Prijedlog nabave sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom	2 dana od zaprimanja odgovora od referent za financije, računovodstvo i proračun
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Proračunom	Viši referent za financije, računovodstvo i proračun	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Pročelnik Jedinственог upravnog odjela (ne može biti referent za financije, računovodstvo i proračun)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Pročelnik Jedinственог upravnog odjela	Objava natječaja	Tijekom godine
8.	Provođenje postupka javne nabave	Pročelnik Jedinственог upravnog odjela	Dokumentacija za nadmetanje - ponude	Ovisno o postupku javne nabave
9.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Općinski načelnik temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju	3 dana nakon odabira ili poništenja
10.	Sklapanje ugovora / okvirnog sporazuma o javnoj nabavi	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Danom izvršnosti odluke o odabiru

Članak 9.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza, klasa:401-01/12-01/79, urbroj:2133/19-01/12-01 od 21.05.2012.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od objave u Glasniku Općine Lasinja, a objavit će se i na web stranici Općine Lasinja.

OPĆINSKI NAČELNIK

Željko Prigorac