

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PREKO
KLASA: 401-01/12-01/06
URBROJ: 2198/13-3-12-1
Preko, 31. svibnja 2012. godine

Na temelju članka 44. St.3. Statuta Općine Preko („Službeni glasnik Općine Preko“ broj: 7/09), a u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), Općinski načelnik Općine Preko donosi

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad općine.

Članak 2.

Općinski načelnik pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu Preko.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga može iskazati i pročelnica Jedinственог управног одјела Опćине Preko.

Potreba se iskazuje u pravilu popunjavanjem mjesečnog trebovanja koje se dostavlja višem savjetniku za proračun i financije Općine Preko.

Članak 3.

Pročelnica Jedinственог управног одјела u suradnji sa višim savjetnikom za proračun i financije dužni su prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti općinskog načelnika da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave općine za tekuću godinu.

Ukoliko općinski načelnik, pročelnik Jedinственог управног одјела i viši savjetnik za proračun i financije utvrde kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu općinski načelnik je dužan odbaciti.

Članak 4.

Nakon što pročelnica Jedinственog upravnog odjela u suradnji sa višim savjetnikom za proračun i financije utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, općinski načelnik donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rb.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	Pročelnica Jedinственog upravnog odjela i viši savjetnik za proračun i financije	Trebovanje, ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Pročelnik Jedinственog upravnog odjela i viši savjetnik za proračun i financije	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora, ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora ili narudžbe	Općinski načelnik i pročelnica Jedinственog upravnog odjela	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rb.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Pročelnik Jedinственog upravnog odjela i viši savjetnik za proračun i financije	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/radove s okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili pokretanja postupka javne nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Viši savjetnik za pravne i zajedničke poslove	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak javne nabave

3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan / proračun	Pročelnica Jedinственog upravnog odjela u suradnji sa višim savjetnikom za proračun i financije	Financijski plan / proračun	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom kroz proračun	Pročelnica Jedinственog upravnog odjela u suradnji sa višim savjetnikom za proračun i financije	Ako DA - Odobrenje pokretanja postupka, ako NE – Negativan odgovor za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem pročelnika Jedinственog upravnog odjela	Općinski načelnik	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem	Dva dana od zaprimanja odgovora od pročelnice Jedinственog upravnog odjela
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Viši savjetnik za pravne i zajedničke poslove	Ako DA – Pokreće se postupak javne nabave, ako NE – Vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Općine Preko.

Općinski načelnik

Ante Jerolimov