



**REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ORIOVAC
OPĆINSKI NAČELNIK**

**KLASA: 022-01/16-01/6
URBROJ: 2178/10-03-16-1
Oriovac, 05. siječanj 2015.**

Na temelju članka 47. Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Brodsko posavske županije, broj 10/09 i 7/13), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine", broj 139/10 i 19/14)) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine", br 78/11,106/12,130/13,19/15 i 119/15.), Općinski načelnik Općine Oriovac donosi

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

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 Oriovac (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije uređeno drugačije.

Članak 2.

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

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

Članak 3.

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza provjeriti da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću godinu, istu je predloženu obvezu Općinski načelnik dužan odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću Općine Oriovac izmjene i dopune proračuna.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu, Općinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

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

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe /usluga/radova	Općinski načelnik prema prijedlozima službenika –nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica , nacrt ugovora i sl.	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom /planom nabave	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora /narudžbenice Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sastavljanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Općinski načelnik	Odluka/narudžbenica	Do 30 dana od odobrenja prijedloga

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima. U posebnim situacijama nabava se može obaviti direktno u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude. Račun za iste potpisuje načelnik.

Članak 6.

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

**PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA
PROCEDURA JAVNE NABAVE**

RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Općinski načelnik prema prijedlozima službenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe /usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/usluga/radova	Jedinstveni upravni odjel - osoba zadužena za provođenje postupka javne nabave, za složenije nabave moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije ili nakon pokretanja postupka javne nabave, ovisno o složenosti postupka javne nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun	Općinski načelnik ,pročelnik i osoba zadužena za pripremu proračuna	Proračun općine	Rujan/listopad/studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Prijedlog	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i proračunom za tekuću godinu	Jedinstveni upravni odjel (pročelnik ili osoba koju ovlasti)i Odsjek za financije	Ako DA - odobrenje pokretanja postupka Ako NE -negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Po zaprimanju prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem Jedinstvenog upravnog odjela (pročelnik)	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i	Ovisno o postupku javne nabave
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Ako DA -pokreće postupak javne nabave Ako NE -vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Ovisno o postupku javne nabave
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 poništenje postupka javne nabave	Općinski načelnik ili općinsko vijeće 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
-----	--	-------------------	---	-----------------------------------

Članak 7.

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.

Članak 8.

Ugovorne obveze iz oblasti komunalnog gospodarstva nastaju sukladno propisima te općim aktima i Odlukama općine Oriovac.

Članak 9.

Ugovorne obveze u drugim oblastima samoupravnog djelokruga općine Oriovac koje nisu obuhvaćene odredbama prethodnih članaka ove Procedure (zakup, najam, stjecanje imovine, dodjela stipendija i sl) nastaju sukladno zakonskim propisima te općim aktima i odlukama općine Oriovac.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Općine Oriovac i na službenoj internetskoj stranici Općine Oriovac www.oriovac.hr.



NAČELNIK

Antun Pavetić