

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA ISTARSKA



REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA

OPĆINA OPRTALJ
Općinski načelnik



COMUNE DI PORTOLE
Il sindaco

Matka Laginje 21
52428 Oprtalj
tel: 052/644-077, fax:052/644-150
e-mail: opcina@oprthalj.hr

Klasa: 470-01/19-01/06
Urbroj: 2105-02/19-01-1
Oprtalj, 30. listopada 2019. godine

Na temelju članka 34. Statuta Općine Oprtalj (Sl. novine br. 3/09, 1/13) Općinski načelnik Općine Oprtalj, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 95/19), Općinski načelnik Općine Oprtalj donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova te svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Općine Oprtalj, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Općinski načelnik Općine Oprtalj je, kao čelnik tijela jedinice lokalne samouprave, odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu Oprtalj.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu predložiti Općinskom načelniku svi zaposlenici Općine Oprtalj, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Na sukob interesa se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 4.

Osoba koju Općinski načelnik ovlasti je dužna prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti Općinskog načelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine Oprtalj za tekuću godinu te predložiti način nabave sukladno propisima.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine Oprtalj za tekuću godinu, istu je Općinski načelnik dužan odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću Općine Oprtalj izmjene i dopune Proračuna.

Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s Proračunom i Planom nabave Općine Oprtalj, Općinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranja ugovorne obveze.

Članak 6.

Ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se postupak nabave roba, usluga i radova provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovorne obveze provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZE ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/ korištenje usluga/ izvođenje radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave	Stručni suradnik za koordinaciju poslova općinskog načelnika i općinskog vijeća	Odobrenje za sklapanje ugovora/ narudžbe ili negativan odgovor na prijedlog za sklapanje narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/ narudžba	Općinski načelnik	Ugovor/narudžba	15 dana od odobrenja za sklapanje ugovora/ narudžbe

Članak 7.

Ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se postupak nabave roba, usluga i radova provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovorne obveze provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZE ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu/ korištenje usluga/ izvođenje radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/ usluga/ radova i okvirnom cijenom (procijenjena vrijednost)	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg Plana nabave za sljedeću godinu, odnosno prije isteka važećeg ugovora
2.	Priprema tehničke i natječajne	Zaposlenici – nositelji pojedinih	Tehnička i natječajna	Prije pokretanja postupka javne

	dokumentacije za nabavu robe/ korištenje usluga/ izvođenje radova	poslova i aktivnosti, a sukladno Odluci načelnika Općine (moguće je angažirati vanjskog stručnjaka)	dokumentacija	nabave
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Proračun	Stručni suradnik za koordinaciju poslova općinskog načelnika i općinskog vijeća	Proračun	Listopad/studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (provjera stvarne potrebe za predmetom nabave)	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenom Proračunom i Planom nabave	Osoba koju Općinski načelnik ovlasti	Odobrenje za pokretanje postupka ili negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Najviše 7 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba koju Općinski načelnik ovlasti	Pokretanje postupka javne nabave ili vraćanje dokumentacije s komentarima na doradu	Najviše 15 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik ili osoba koju ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 8.

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 Općine Oprtalj.

Članak 9.

Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti u „Službenim novinama Općine Oprtalj“ te na internetskoj stanici Općine Oprtalj (www.oprtalj.hr).

Općinski načelnik:
Aleksander Krt, v.r.