

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11) i članka 43. Statuta Općine Podravske Sesvete, općinski načelnik Općine Podravske Sesvete, 14. lipnja 2012. godine, donio je

## **O D L U K U**

### **o propisivanju postupka stvaranja ugovornih obveza u Općini Podravske Sesvete**

#### **Članak 1.**

Odlukom o propisivanju postupka stvaranja ugovornih obveza u Općini Podravske Sesvete (u daljnjem tekstu: Odluka) propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava, stručno vrednovanje, ocjena opravdanosti, učinkovitosti investicijskog projekta i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine Podravske Sesvete (u daljnjem tekstu: Općina), ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

#### **Članak 2.**

Općinski načelnik Općine Podravske Sesvete (u daljnjem tekstu: 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, zamjenik općinskog načelnika, pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Podravske Sesvete (u daljnjem tekstu: JUO), zaposlenici JUO, članovi Općinskog vijeća Općine Podravske Sesvete, te mještani Općine, ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

#### **Članak 3.**

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti Općinskog načelnika je li 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 je dužan odbaciti.

#### **Članak 4.**

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

#### **Članak 5.**

Ukoliko postupak nabave opreme – roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se isti provodi u skladu sa Zakonom o javnom nabavi („Narodne novine“ broj 90/11), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećem postupku:

<b>Redni broj</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMET</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu roba/ usluga / radova	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, 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	8 (osam) dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora / izdavanje narudžbe	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Ugovor / narudžba	Ne duže od trideset (30) dana od dana odobrenja

**Članak 6.**

Ukoliko postupak nabave opreme, roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećem postupku:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMET	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	Po potrebi angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	U pravilu prije donošenja Plana nabave
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Proračun Općine	Koordinator pripreme Proračuna Općine, odnosno općinski načelnik i pročelnik JUO	Proračun Općine	Do 15. listopada tekuće godine za iduću godinu
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik u suradnji sa pročelnikom JUO	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	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	8 (osam) dana od dana zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem Općinskog načelnika	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem općinskog načelnika	8 (osam) dana od zaprimanja odgovora općinskog načelnika
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Pročelnik JUO koji obavlja poslove javne nabave	Ako DA - pokreće postupka javne nabave Ako NE - vraća dokumentaciju na doradu s obrazloženjem	Najviše 30 (trideset) dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik, odnosno osoba koju on ovlasti	Objava natječaj	Tijekom godine

Članak 7

Postupak stručnog vrednovanja, ocjena opravdanosti i učinkovitosti investicijskog projekta vrši se kod nabave roba, radova i usluga, vrijednosti iznad 70.000,00 kuna bez uračunatog poreza na dodanu vrijednost.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Općine i web stranici Općine ([www.podravske-sesvete.hr](http://www.podravske-sesvete.hr)).

**OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE PODRAVSKE SESVETE**

**KLASA: 430-01/12-01/01**

**URBROJ: 2137/24-12-1**

**Podravske Sesvete, 14. lipnja 2012.**



**OPĆINSKI NAČELNIK:  
Ivan Derežić**