

Na temelju članka 37. Statuta Općine Čavle (Sl.novine PGŽ br.25/09), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar.novine br.139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar.novine br.78/11), Općinski načelnik Općine Čavle dana 26.srpnja 2012.godine donosi

**ODLUKU
O
PROCEDURI
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

I – OPĆI DIO

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova koje su potrebne za redovan rad Općine Čavle (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Načelnik pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu iskazati i predložiti: zamjenik načelnika, članovi predstavničkog tijela, članovi Savjeta načelnika i svi zaposlenici Općine.

Članak 3.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti, dužna je utvrditi da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave za tekuću godinu, te o tome izvijestiti načelnika.

Ukoliko načelnik ili osoba koju je načelnik ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s Proračunom i Planom nabave, načelnik donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju obveze, u suprotnom načelnik je predloženu obvezu dužan odbaciti.

II - STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 4.

Ako 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:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<i>Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova</i>	<i>zaposlenici -nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</i>	<i>Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora</i>	<i>Tijekom godine</i>
2.	<i>Provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave</i>	<i>načelnik ili osoba koju ovlasti</i>	<i>Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora / narudžbe, Ako NE – negativan odgovor na prijedlog</i>	<i>Tri (3) dana od dana zaprimanja prijedloga</i>
3.	<i>Sklapanje ugovora / izdavanje narudžbenice</i>	<i>načelnik ili osoba koju ovlasti</i>	<i>Ugovor / narudžbenica</i>	<i>Ne duže od trideset (30) dana od dana odobrenja</i>

Članak 5.

Narudžbenica koja se izdaje za odobreni postupak nabave roba, usluga i radova može biti iz bloka narudžbenica, na internom obrascu, kao e-mail poruka te kombinirana.

Narudžbenica mora biti ispunjena na način da se iz iste vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, te koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja.

Nabavu na narudžbenici može odobriti načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti.

Članak 6.

„Bagatelnoj“ nabavi može se pristupiti bez sklapanja ugovora i izdavanja narudžbenice u samo u slijedećim slučajevima:

- usmenog odobrenja načelnika,
- za „male nabave“ koje se plaćaju gotovinom (ugošćavanje poslovnih partnera, poštanski troškovi, nabave određenih usluga i roba na službenom putu),
- te u drugim slučajevima plaćanja gotovinom do 500,00 kn.

III - STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 7.

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 slijedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<i>Prijedlog za nabavu roba / usluga / radova</i>	<i>Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</i>	<i>Prijedlog s opisom potrebne robe/ usluga / radova i okvirnom cijenom</i>	<i>Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave</i>
2.	<i>Uključivanje stavki iz Plana nabave u Proračun Općine</i>	<i>Osoba zadužena za koordinaciju pripreme proračuna, načelnik i pročelnik</i>	<i>Proračun Općine</i>	<i>Do 15. listopada tekuće godine za iduću godinu</i>
3.	<i>Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave</i>	<i>načelnik u suradnji sa zamjenikom načelnika i članovima Savjeta načelnika</i>	<i>Prijedlog</i>	<i>Tijekom godine</i>
4.	<i>Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Proračun i Planom nabave Općine</i>	<i>načelnik ili osoba koju ovlasti</i>	<i>Ako DA – odobrenje za pokretanje postupka (Odluka načelnika) Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka (Odluka načelnika)</i>	<i>Osam (8) dana od dana zaprimanja prijedloga</i>
5.	<i>Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu</i>	<i>Zaposlenik zadužen za javnu nabavu po potrebi angažirati vanjskog stručnjaka</i>	<i>Tehnička i natječajna dokumentacija</i>	<i>U roku šezdeset (60) dana od donošenja Odluke načelnika</i>
6.	<i>Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</i>	<i>Zaposlenik zadužen za javnu nabavu</i>	<i>Ako DA – pokretanje postupka javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju na doradu s obrazloženjem</i>	<i>Najviše šezdeset (60) dana od dana donošenja Odluke načelnika</i>
7.	<i>Pokretanje postupka javne nabave</i>	<i>Načelnik ili osoba koju ovlasti</i>	<i>Objava natječaja</i>	<i>Tijekom godine</i>

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave, a objaviti će se na oglasnoj ploči i web stranici Općine Čavle dana 27.srpnja 2012.godine.

Općinski načelnik
Željko Lambaša v.r.

KLASA: 022-05/12-01/29
URBROJ: 2170-03-02-01-9