



REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PLITVIČKA JEZERA



OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 400-09/16-01/01

URBROJ: 2125/11-01/01-16-03

Korenica, 06. lipanj 2016.god.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 139/10 i 19/14), članka 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) i članka 55. Statuta Općine Plitvička Jezera ("Županijski glasnik" Ličko-senjske županije br. 10/13), općinski načelnik Općine Plitvička Jezera d o n o s i

Proceduru stvaranja ugovornih obveza

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava i sve druge ugovorne obveze nabave potrebne za redovan rad Općine Plitvička Jezera (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

U roku od 15 dana od dana usvajanja Proračuna, službenik nadležan za izradu plana nabave izrađuje prijedlog Plana nabave, te isti podnosi načelniku na donošenje.

Načelnik donosi Plan nabave, te se isti objavljuje sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Ukoliko je potrebno, plan nabave može se izmijeniti i dopuniti pri čemu se primjenjuje ista procedura kao i za izradu istog.

Članak 3.

Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn i nabavu radova do 500.000,00 kn ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Postupci javne nabave iz st.1. ovoga članka provode se sukladno Odluci o provedbi postupka bagatelne vrijednosti (KLASA: 406-02/14-01/01, URBROJ: 2125/11-01/01-14-01 od 28.02.2014.).

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.	Prijedlog za nabavu	Zaposlenici-nositelji	Ponuda, predračun,	Tijekom godine

	roba/usluga/radova	pojedinih poslova i aktivnosti	narudžbenica, nacrt ugovora	
2.	Odobranje nabave	Pročelnik Jedinog upravnog odjela/pomoćnik pročelnika	Parafom na ponudi, predračunu, narudžbenici ili prijedlogu ugovora daje suglasnost za nabavu	Jedan dan
3.	Provjera je li prijedlog u skladu sa Proračunom i Planom nabave	Voditelj odsjeka za proračun, financije i računovodstvo	Na ponudu, predračun, narudžbenicu ili na prijedlog ugovora upisuje se pozicija iz Proračuna te se odobrava parafom	Jedan dan
4.	Sklapanje ugovora, izdavanje narudžbenice, odobrenje ponude	Općinski načelnik/zamjenik načelnika/Pročelnik/pomoćnik pročelnika	Ugovor, narudžbenica, ovjerena ponuda ili predračun	Jedan dan
5.	Dostava ponude, narudžbenica, ugovora u Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Narudžbenica, ponuda, ovjerena ponuda ili predračun	Isti dan
6.	Dostava ugovora zaposleniku zaduženom za vođenje evidencije ugovora	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Ugovor	Isti dan
7.	Izvršenje ugovora o javnoj nabavi	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Zapisnik o primopredaji radova i/ili kontrola lista izvršenja ugovora prema posebnoj proceduri	Tijekom izvršenja ugovora
8.	Obavijest o okončanju radova/nabave roba/obavljanju usluge	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Obavijest službeniku koju vodi evidenciju	U roku od tri dana

Članak 5.

„Bagatelnoj“ nabavi može se iznimno pristupiti bez sklapanja ugovora i izdavanja narudžbenice samo za „male nabave“ na službenom putovanju, poštanske troškove, nabave određenih usluga i roba te u drugim slučajevima plaćanja gotovinom ili na žiroračun do 1.000,00 kn.

Članak 6.

Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave

Ukoliko postupak nabave radova, 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:

STVARANJE OBVEZE ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK

br.				
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova sa okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu ili za tekuću godinu u skladu s mogućnostima proračuna i usklađenje plana nabave)
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije	Pročelnik Jedinственog upravnog odjela osoba zadužena za područje javne nabave/pomoćnik pročelnika a moguće angažirati i vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave kako bi se s nabavom moglo prije započeti
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem	Pročelnik Jedinственog upravnog odjela/pomoćnik pročelnika	Prijedlog nabave sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Proračunom	Voditelj odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Ako DA-odobrenje pokretanja postupka Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	8 dana od zaprimanja prijedloga
5.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Pročelnik jedinственog pravnog odjela/pomoćnik pročelnika	Ako DA-pokreće postupak javne nabave Ako NE-vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Pročelnik Jedinственog upravnog odjela	Objava natječaja	Tijekom godine
7.	Provođenje postupka javne nabave	Pročelnik Jedinственog upravnog odjela	Dokumentacija za nadmetanje-ponude	Ovisno o postupku javne nabave
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Općinski načelnik temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju	3 dana nakon odabira ili poništenja
9.	Sklapanje ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavi	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi/ okvirni sporazum	Datum izvršnosti odluke o odabiru

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči i web stranici Općine Plitvička Jezera.

OPĆINSKI NAČELNIK

Boris Luketić