

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 78/11.), Općinski načelnik Općine Mrkopalj donosi 03. travnja 2012. godine

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova u Općini Mrkopalj, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA 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 financijskim planom/ proračunom i planom nabave	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbe ili negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora narudžbe	3 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/ narudžba	Općinski načelnik	Ugovor/ narudžba	15 dana od odobrenja sklapanja ugovora/ narudžbe

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE 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	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/ radova i okvirnom cijenom (procijenjena vrijednost)	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu (kolovoz/ rujan), odnosno prije isteka važećeg ugovora
2.	Pripreme tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/ korištenje usluga/ izvođenje radova	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, a sukladno Odluci Općinskog načelnika (moguće je angažirati vanjskog suradnika)	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije pokretanja postupka javne nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/ proračun	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija u suradnji sa Pročelnikom i Općinskim načelnikom, u okviru raspoloživosti financijskog plana/ proračuna, a prema prioritetima programa, aktivnosti i projekata	Financijski plan/ proračun	Listopad/ studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (u ovoj fazi Općinski načelnik i zaposlenik trebaju preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave)	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Odobrenje pokretanja postupka ili negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Najviše 7 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
----	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Klasa:401-01/12-01/01
Urbroj: 2112-05-02-12-1

Općinski načelnik
Ivica Padavić