

Na temelju članka 36. Statuta Općine Rogoznica („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije, broj 9/09), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine", broj 139/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine", br. 78/11), Općina Rogoznica donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine Rogoznica (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije uređeno drugačije.

### **Članak 2.**

Općinski Načelnik/ca počinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti Načelniku/ci svi zaposlenici Općine, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije određeno drugačije.

### **Članak 3.**

Općinski Načelnik/ca ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza provjeriti da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću godinu, istu je predloženu obvezu Općinski Načelnik/ca dužan odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću Općine Rogoznica izmjene i dopune proračuna.

### **Članak 4.**

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu, Općinski Načelnik/ca donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

### **Članak 5.**

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE <b>NIJE POTREBNA</b> PROCEDURA JAVNE NABAVE			
REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST / ROK	
1.	Prijedlog za nabavu radova, roba ili usluga	Na elnik/ca ili osoba koju ovlasti / tijekom godine	Ponuda, nacrt ugovora itd.
2.	Provjera dali je prijedlog u skladu s Prora unom i Planom nabave	Stru ni suradnik za financije / 3 dana od zaprimanja prijedloga	Ako DA: odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE: negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe
3.	Sklapanje ugovora / narudžba	Na elnik/ca ili osoba koju ovlasti / tijekom godine	Ne duže od 30 dana od odobrenja Stru nog suradnika za financije

**Napomena:** primljeni i prihva eni predra uni, ponude i sli no zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slu ajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predra unima te kasnije ra unima izdanim po prihva enim ponudama i predra unima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim ra unima. U posebnim situacijama nabava se može obaviti direktno u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihva ene ponude. Ra un za iste potpisuje Na elnik/ca.

#### lanak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po slijede oj proceduri:

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE <b>JE POTREBNA</b> PROCEDURA JAVNE NABAVE				
REDNI BROJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu radova, roba ili usluga	Na elnik/ca i/ili Jedinstveni upravni odjel	Prijedlog Na elniku/ci s opisom potrebnih radova, roba ili usluga i okvirnom cijenom, ako je poznata	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije donošenja Prora una za slijede u godinu
2.	Ako se pojavi prijedlog predmeta nabave, koji nije predvi en Prora unom Op ine i Planom nabave, Na elnik/ca donosi izmijenjeni Plan nabave u kojem predlaže da se u izmjenama i dopunama Prora una za teku u godinu predvidi nova stavka za taj	Na elnik/ca	Plan nabave za teku u godinu	U roku od 90 dana od dana podnošenja prijedloga za nabavu

	predmet nabave. Ako Na elnik/ca odlu i da ne prihva a prijedlog za nabavu daje negativan odgovor, odnosno ne e promijeniti Plan nabave.			
3.	Uklju ivanje novih stavki iz Plana nabave u prijedlog Izmjena i dopuna Prora una	Stru ni suradnik za financije	Prijedlog Izmjena i dopuna Prora una	Do kraja godine
4.	Kad Na elnik/ca odlu i da se provede postupak javne nabave, a koji je predvi en Prora unom ili Planom nabave onda Odlukom imenuje ovlaštene predstavnike naru itelja	Na elnik/ca	Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naru itelja	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Prora unom za teku u godinu	Stru ni suradnik za financije	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka i prelazak na to ku 6. iz ove tablice  Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka i prelazak na to ku 2. iz ove tablice	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Priprema tehni ke dokumentacije i dokumentacije za nadmetanje	Ovlašteni predstavnici naru itelja u suradnji s Na elnikom/com. Mogu e je angažirati vanjskog stru njaka.	Tehni ka dokumentacija i dokumentacija za nadmetanje	Do po etka postupka javne nabave, odnosno prije objave nabave u elektroni kom oglasniku javne nabave
7.	Provjera je li tehni ka i natje ajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnik naru itelja koji posjeduje važe i certifikat za podru je javne nabave	Ako DA-pokre e postupak javne nabave  Ako NE-vra a dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 5 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave, odnosno slanje objave u Elektroni ki oglasnik javne nabave RH	Ovlašteni predstavnici naru itelja	Objava u Elektroni kom oglasniku javne nabave RH	3 dana od provjere

9.	Provođenje postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 90/11)	Ovlašteni predstavnici naručitelja za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Zapisnici i Odluke (definirano Zakonom o javnoj nabavi NN 90/11)	Rokovi su definirani Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11)
10.	Izrada prijedloga ugovora o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici naručitelja, Načelnik/ca i ovlaštena osoba ponuditelja	Prijedlog Ugovora o javnoj nabavi	15 dana od dana otvaranja ponuda
11.	Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi	Općinski Načelnik/ca	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum -ugraditi instrumente osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni	Nakon proteka roka mirovanja prema Zakonu o javnoj nabavi (NN 90/11)

#### **Članak 7.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Općine Rogoznica i na službenoj internetskoj stranici Općine Rogoznica [www.rogoznica.hr](http://www.rogoznica.hr).

KLASA: 400-01/12-10/3  
 UR.BROJ: 2182/12-02/12-1  
 Rogoznica, 19. studenog 2012.

NAČELNICA:

Sandra Jakeli, v.r.