

Na temelju članka 47. Statuta Općine Vratišinec („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj: 5/13, 8/14, 6/16, 1/18, 10/18), a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 111/18) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj: 95/19), općinski načelnik Općine Vratišinec dana 28.10.2019. godine donosi:

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OPĆINI VRATIŠINEC**

### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava te nastajanje svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Jedinog upravnog odjela Općine Vratišinec (u daljnjem tekstu: JUO) i Općine Vratišinec u cjelini (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako je za neke postupke posebnim propisom određeno drugačije.

### **Članak 2.**

Općinski načelnik Općine Vratišinec (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) je kao čelnik tijela jedinice lokalne samouprave odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu iskazati te predložiti općinskom načelniku svi zaposlenici u Jedinom upravnog odjelu osim ako je posebnim propisom određeno drugačije.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 3.**

Pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi te izvijestiti općinskog načelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine Vratišinec za tekuću godinu te predložiti način nabave sukladno propisima.

### **Članak 4.**

Nakon što Pročelnik Jedinog upravnog odjela utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave Općine, općinski načelnik donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Općinu, osoba koju je općinski načelnik odredio u svakom pojedinačnom slučaju, dužna je izvijestiti općinskog načelnika o fazi postupka i izvršenoj nabavi, o izvršenoj obvezi, o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti općinski načelnik potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

### **Članak 5.**

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

Postupci javne nabave iz stavka 1. ovoga članka provode se sukladno Pravilniku o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti.

### Članak 6.

Ako postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave s obzirom na vrijednost predmeta nabave tijekom proračunske godine, u skladu sa zakonskim uvjetima Zakona o javnoj nabavi već se radi o prikupljanju ponuda, izravnim ugovaranjem ili narudžbenicom, tada se postupci i stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova	Općinski načelnik i Jedinствeni upravni odjel	Ponuda, narudžbenica ili nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li u skladu s Proračunom i Planom nabave	Pročelnik i računovodstveni referent	Ako Da – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – nabava se ne provodi ili se provodi u smanjenom obimu ako je moguće	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odluka o nabavi / narudžbi	Općinski načelnik	Pisana odluka za prikupljanje ponuda / usmeno za narudžbenice	Prema mogućnostima proračuna
4.	Prikupljanje ponuda / naručivanje	Općinski načelnik / Pročelnik Jedinствenog upravnog odjela	Poziv za dostavu ponuda/ponude/zapisnik o otvaranju ponuda ili narudžba ako nema obveze prikupljanja ponuda	Ne duže od 30 dana od odobrenja za nabavu
5.	Odabir ponude kod prikupljanja ponuda	Općinski načelnik	Odluka o prihvatanju ponude	Po provedbi postupka
6.	Sklapanje ugovora	Općinski načelnik	Ugovor	Po provedbi postupka

### Članak 7.

U slučaju da općinski načelnik ocjeni da je potrebno, ugovor se može zaključiti i kada se roba, radovi ili usluge nabavljaju izravnim ugovaranjem odnosno narudžbenicom.

### Članak 8.

Ako postupak nabave roba, radova 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 sljedećoj proceduri:

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE  
NABAVE**

<b>RED. BR.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/ radova s 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	Jedinstveni upravni odjel, a za stručni dio je moguće angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Proračun	Računovodstveni referent koordinira aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata	Proračun	15. studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem općinskog načelnika	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	Prijedlog nabave s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	2 dana od zaprimanja odgovora od računovodstvenog referenta
5.	Provjera je li u skladu s donesenim Proračunom i Planom nabave	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i računovodstveni referent	Ako Da – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (ne može biti računovodstveni referent)	Ako Da – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave

7.	Pokretanje postupka javne nabave	Pročelnik Jedinственог управног одјела	Objava natječaja	Tijekom godine
8.	Provođenje postupka javne nabave	Pročelnik Jedinственог управног одјела	Dokumentacija za nadmetanje - ponude	Ovisno o postupku javne nabave
9.	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
10.	Sklapanje ugovora / okvirnog sporazuma o javnoj nabavi	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Danom izvršnosti odluke o odabiru

### Članak 9.

Donošenjem ove Procedure, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Općini Vratišinec (KLASA: 021-05/16-01/1161, URBROJ: 2109/19-16-1) od 18.07.2016. godine.

### Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine Vratišinec i na web stranici Općine ([www.vratishinec.hr](http://www.vratishinec.hr)) dana 28. listopada 2019. godine.

Načelnik Općine Vratišinec:  
Zdravko Mlinarić



KLASA: 401-01/19-01/05  
URBROJ: 2109/19-02-19-5  
Vratišinec, 28.10.2019. godine