



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA



OPĆINA BIZOVAC
Općinski načelnik

KLASA : 401-01/12-01/01
URBROJ : 2185/03-12-03
Bizovac, 30. rujna 2012.

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.) i članka 46. Stavka 3. podstavka 14. Statuta Općine Bizovac ("Službeni glasnik Općine Bizovac" broj 3/09.) Općinski načelnik Općine Bizovac, d o n o s i

PROCEDURU STAVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura stvaranje ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova u Općini Bizovac, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

1. STAVRANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RED. BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova Zaprimanje računa	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s finacijskim 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 ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	15 dana od odobrenja sklapanja ugovora/narudžbe
2. STAVRANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
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 (procjenjena vrijednost)	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, odnosno prije isteka važećeg ugovora
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Zaposlenici-nositelji pojedinih aktivnosti, a sukladno Odluci Općinskog načelnika	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije pokretanja postupka javne nabave

	robe/korištenje usluga/izvođenje radova			
3.	Uključivanje stavki izplana nabave u finacijski plan/proračun	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija u suradnji s pročelnikom i načelnikom, u okviru raspoloživosti finacijskih plana/proračuna, prema prioritetima programa, aktivnosti i projekata	Finacijski plan/proračun	Listopad/studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici-nositelji pojedinih aktivnosti (u ovoj fazi Općinski načelnik i zaposlenik trebaju preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave)	Dopis s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i finacijskim planom/proračunom	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Odobrenje pokretanje postupka ili negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Najviše 7 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Pokretanje postupka javne nabave ili vraćanje dokumentacije s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 3.

Uz svaki račun mora biti proložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

Primjerak svakog ugovora unosi se u evidenciju sklopljenih ugovora.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Bizovac“, i na internet stranici Općine Bizovac (www.opcina-bizovac.hr)

OPĆINSKI NAČELNIK
Srećko Vuković, v.r.