****

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**KARLOVAČKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA LASINJA**

**OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 022-05/20-02/05

URBROJ: 2133/19-01-20-01

Lasinja, 2. ožujka 2020.

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), i članka 50. Statuta Općine Lasinja („Glasnik Općine Lasinja“ broj 1/18), a sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), Općinski načelnik Općine Lasinja, donosi

**P R O C E D U R U**

**STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OPĆINI LASINJA**

**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 Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lasinja (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) i Općine Lasinja u cjelini (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako je za neke postupke posebnim propisom određeno drugačije.

**Članak 2.**

Općinski načelnik Općine Lasinja (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 Jedinstvenom upravnom odjelu osim ako je posebnim propisom određeno drugačije.

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

**Članak 3.**

Pročelnik Jedinstvenog 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 za tekuću godinu te predložiti način nabave sukladno propisima.

**Članak 4.**

Nakon što Pročelnik Jedinstvenog 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 sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi („Glasnik Općine Lasinja“ broj 02/19 i 6/19).

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

Sve kopije sklopljenih ugovora dostavljaju se na znanje referentici za računovodstvo, financije i proračuna.

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 jednostavnoj nabavi.

**Članak 6.**

Ukoliko 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 nabavi sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi, prikupljanjem 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 broj** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Prijedlog za nabavu  roba / usluga / radova | Općinski načelnik i Jedinstveni upravni odjel | Ponuda, narudžbenica ili  nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave | Pročelnik JUO | Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe  Ako NE – nabava se ne provodi ili se provodi u smanjenom obimu ako je to 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 | Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela | Poziv za dostavu ponuda/ ponude/ zapisnik o otvaranju ponuda ili narudžba ako nema obveze prikupljanja ponuda | Ne duže od 30 dana odobrenja za nabavu |
| 5. | Odabir ponude kod prikupljanja ponuda | Općinski načelnik | Odluka o odabiru | 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.**

Ukoliko postupak nabave 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 sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STVARANJE OBVEZA**  **ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE** | | | | |
| **Red broj** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 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 za nabavu roba / usluga / radova | Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela osoba zadužena za područje javne nabave, a za stručni dio je moguće angažirati 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. | Uključivanje stavki iz Plana nabave u Proračun | Referent za financije, računovodstvo i proračun 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 sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom | 2 dana od zaprimanja odgovora od referent za financije, računovodstvo i proračun |
| 5. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Proračunom | Referent za financije, računovodstvo i proračun | 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 referent za financije, računovodstvo i proračun) | 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 Jedinstvenog upravnog odjela | Objava natječaja | Tijekom godine |
| 8. | Provođenje postupka javne nabave | Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela | 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.**

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza, KLASA: 022-05/16-02/07, URBROJ: 2133/19-01-16-01 od 29.02.2016.

**Članak 10.**

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od objave u Glasniku Općine Lasinja.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Željko Prigorac**