



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA SPLITSKO – DALMATINSKA**



OPĆINA PRIMORSKI DOLAC  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Klasa: 021-04/12-03/562  
Ur.broj:2134/02-12-3  
Primorski Dolac, 28. rujna 2012. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139/10), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11) i članka 39. Statuta Općine Primorski Dolac (Službeni glasnik broj 13/09), Općinski načelnik Općine Primorski Dolac, na svom 55. kolegiju održanom dana 28.09.2012. d o n o s i

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**Članak 1.**

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

**Članak 2.**

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>RED. BR.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera jeli prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Referent za računovodstvo i financije	Odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe ili negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Općinski načelnik ili osoba koju on	Ugovor/narudžba	15 dana od odobrenja

		ovlasti		sklapanja ugovora/narudžbe
<b>II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>RED. BR.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
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 slijedeću godinu (odnosno prije isteka važećeg ugovora)
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/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 u suradnji sa Pročelnicom i Općinskim načelnikom, u okviru raspoloživosti financijskog plana/proračuna, a prema prioritetima programa, aktivnosti i projekata	Financijski plan / proračun	Studeni/prosinac
4.	Prijedlog/odluka za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici /nositelji pojedinih poslova i aktivnosti ili načelnik (u ovoj fazi Općinski načelnik i zaposlenik trebaju preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave)	Odluka o pokretanju postupka javne nabave sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim	Referent za računovodstvo i financije	Odobrenje pokretanja postupka ili negativan odgovor	Najviše 7 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje

	planom/proračunom		na prijedlog za pokretanje postupka	postupka javne nabave
6.	Provjera jeli 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
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

### Članak 3.

Uz svaki račun mora biti priložena 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 Primorski Dolac, na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Općine Primorski Dolac ( [www.primorskidolac.hr](http://www.primorskidolac.hr) ).

OPĆINSKI NAČELNIK:

Božo Vidić