



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA RIBNIK
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 400-06/12-01/01
UR-BROJ: 2133/21-01-12-7
U Ribniku, dana 11. lipnja 2012. godine

Na temelju članka 43. Statuta Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 22/09), a u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 130/10) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11), Općinski načelnik Općine Ribnik donosi

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OPĆINI RIBNIK**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza i praćenja realizacije ugovora za nabavu roba, radova i usluga kao i svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2

Postupak stvaranja ugovornih obveza te praćenja realizacije ugovora za nabave na koje se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, provodi se po sljedećoj proceduri:

R.b.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za sastavljanje plana nabave roba/radova/usluga	Općinski načelnik	Prijedloga s opisom potrebnih roba/radova/usluga i okvirnom cijenom	Najkasnije mjesec dana prije pripreme proračuna za sljedeću godinu (rujan), iznimno moguće i tijekom godine
2.	Uključivanje nabave u proračunu	Viša referentica za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Proračun	30. listopada
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Odluka	Tijekom godine

4.	Priprema dokumentacije za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	Viša referentica za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Dokumentacija za nadmetanje	Tijekom godine
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Viša referentica za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Objava nadmetanja u Elektroničkom oglasniku javne nabave	Tijekom godine
6.	Provedba postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja, viša referentica za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odluke o odabiru najpovoljnije ponude	Najviše 15 dana od otvaranja ponude
7.	Donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude	Općinski načelnik	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude	3 dana od dana zaprimanja prijedloga
8.	Ugovaranje	Općinski načelnik	Ugovor sukladan dokumentaciji za nadmetanje s ugovorenim kaznama i jamstvima	Najviše 15 dana od dana izvršnosti Odluke o odabiru
9.	Evidentiranje ugovora	Viša referentica za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Evidencija zaključenih ugovora	Odmah nakon potpisivanja
10.	Praćenje izvršenja ugovora	Općinski načelnik, viša referentica za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog, zapisnik, izvješće, situacija i sl.) jamče da zaprimljena roba ili usluga odgovara po vrsti, količini i kvaliteti tj. da je u skladu s ugovorom. Izvršenje radova u skladu u ugovorom, potpisom potvrđuje stručni nadzor.	Kontinuirano

Članak 3.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza za nabave na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, provodi se po sljedećoj proceduri:

Rb.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Općinski načelnik, viša referentica za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Prijedloga s opisom potrebnih roba/radova/usluga i okvirnom cijenom	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom	Viša referentica za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Proračun	Tijekom godine
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Općinski načelnik	Ugovor/narudžbenica	Tijekom godine
4.	Ugovor se unosi u evidenciju zaključenih ugovora	Viša referentica za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Evidencija zaključenih ugovora, Evidencija narudžbenica	Odmah nakon potpisivanja
5.	Nadzor nad realizacijom ugovora / izvršenjem narudžbe	Općinski načelnik, viša referentica za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog, zapisnik, izvješće, situacija i sl.) jamče da zaprimljena roba/izvršena usluga/izvedeni radovi odgovaraju po vrsti, količini i kvaliteti tj. da su u skladu s ugovorom.	Kontinuirano

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na Internet stranicama Općine Ribnik.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Željko Car, prof.