



OPĆINA MOLVE

**RADNA PROCEDURA**

**RP\_FMC\_12/1**

# **STVARANJE OBVEZA**

**pri isporuci roba/obavljanju usluga/izvršenju radova**

	<b>Izradio/la</b>	<b>Pregledao/la</b>	<b>Odobrio/la</b>
<b>Ime i prezime</b>	Josip Britvić	Marina Džinić	Stjepan Fosić
<b>Potpis</b>			
<b>Datum</b>	06.02.2012.	29.06.2012.	29.06.2012.



OPĆINA MOLVE

## RADNA PROCEDURA

RP\_FMC\_12/1

Procedura stvaranja ugovornih obveza dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obveza u proračunu Općine Molve, te je ista dostupna svim zaposlenicima na oglasnoj ploči Općine Molve.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom dobara /obavljanjem usluga, odabire Načelnik sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, zavisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova.

Člankom 52. Statuta Općine Molve načelnik odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina Općine Molve čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostavrenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina, a najviše do 1.000.000 kuna, ako je stjecanje i otuđivanje planirano u proračunu i provedeno u skladu sa zakonskim propisima.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti načelniku svi zaposlenici u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Molve osim ako je posebnim propisom drukčije određeno.

Načelnik ili osoba koju on odredi dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i izvijestiti načelnika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Općine za tekuću godinu te predložiti način nabave sukladno propisima.

Također, prije početka procedure stvaranja ugovornih obveza, Načelnik dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave i, nakon izvršenih prethodno navedenih radnji, odobrava pokretanje nabave roba, radova ili usluga.

Nakon što načelnik ili osoba koju je on odredio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Općine, načelnik donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Općinu, osoba koju je načelnik odredio u svakom pojedinom slučaju, dužna je izvijestiti 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 („Narodne novine“ broj 78/11.), načelnik potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 130/10).



OPĆINA MOLVE

## RADNA PROCEDURA

RP\_FMC\_12/1

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave s obzirom na vrijednost predmeta nabave tijekom proračunske godine, u skladu sa zakonskim uvjetima Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11.) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rd . br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u JUO	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima javne nabave	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	15 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Načelnik ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana odobrenja od zaposlenika na poslovima javne nabave

Nabava vrijednosti do 20.000,00 kuna bez PDV-a provodi se temeljem narudžbenice, a za nabave vrijednosti preko tog iznosa do 69.999,99 kuna bez PDV-a provodi se ograničeno prikupljanje ponuda traženjem dostave ponude od najmanje tri ponuditelja.

Po primjerak svakog ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora, koji je dužan voditi pročelnik.



**RADNA PROCEDURA**

**RP\_FMC\_12/1**

OPĆINA MOLVE

---

Načelnik:

Stjepan Fosić



<b>R.br.</b>	<b>Izdanje</b>	<b>Pogl. / list</b>	<b>Opis izmjene</b>