

Članak 4.

Općinska načelnica će revidirati planirane potrebe popunjavanja radnih mjesta radi usklađivanja potrebe Izmjena i dopuna usvojenog Plana prijma u službu.

Članak 5.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Majur.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 022-01/12-01/3
URBROJ: 2176/14-03-12-1
Majur, 6. prosinca 2012.

Općinska načelnica
Ana Šarić, v.r.

AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**1.**

Nakon izvršenog uspoređivanja s izvornim tekstom utvrđena je pogreška u Odluci o III. Izmjenama i dopunama Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi u Općini Majur za 2012. godinu, objavljenoj u »Službenom vjesniku«, broj 43/12, te se daje sljedeći

godinu u članku 1. stavak 1. umjesto riječi »članku 4. stavak 3.« trebaju stajati riječi »**članku 5. stavak 2.**«.

II.

Ovaj Ispravak objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Majur.

IS P R A V A K

Odluke o III. Izmjenama i dopunama Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi u Općini Majur za 2012. godinu

I.

U Odluci o III. Izmjenama i dopunama Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi u Općini Majur za 2012.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA: 400-08/11-01/16
URBROJ: 2176/14-04-12-1
Majur, 6. prosinca 2012.

v.d. Pročelnika
Kristina Rac, v.r.

OPĆINA TOPUSKO
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**5.**

Na temelju članka 47. Statuta Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 34/09), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, broj 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (»Narodne novine«, broj 78/11), općinski načelnik Općine Topusko donosi

PROCEDURU
stvaranja ugovornih obveza

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine Topusko (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Općinski načelnik počinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu Topusko.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti načelniku svi zaposlenici Općine, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije određeno drugačije.

Članak 3.

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu da li je pribavljane predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Proračunom i planom nabave Općine Topusko za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom i planom nabave Općine za tekuću godinu, istu predloženu obvezu načelnik Općine dužan je odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću Izmjene i dopune Proračuna.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza s važećim Proračunom i Planom nabave Općine Topusko za tekuću godinu, načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 90/11) tada se stvaranje obveza provode po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe / radova / usluga	Općinski načelnik, zaposlenici	Interni obrazac prijedloga uz ponudu, narudžbenicu, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Odobrenje za nabavu	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Potpis na obrascu prijedloga	2 dana od zaprimanja internog obrasca prijedloga
3.	Pokretanje nabave - sklapanje ugovora / izdavanje narudžbenice	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Ugovor / narudžbenica	3 dana od odobrenja nabave
4.	Ugovor se unosi u evidenciju zaključenih ugovora, kopiju narudžbenice čuva referent za financije	Viši referent za financije i proračun	Evidencija zaključenih ugovora; evidencija narudžbenica	Odmah nakon potpisivanja
5.	Nadzor nad realizacijom ugovora / izvršenje narudžbe	Općinski načelnik, pročelnik JUO, zaposlenici na čiji prijedlog je pokrenuta nabava roba, radova i izvršenje usluga	Općinski načelnik / pročelnik / zaposlenici, svojim potpisom na dokument zaprimanja (dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog, zapisnik, izvješće, situacija i sl.), jamči da je zaprimljena roba / izvedeni radovi / izvršena usluga odgovaraju po vrsti, količini i kvaliteti, tj. da su u skladu s ugovorom / narudžbenicom. Potpisani dokument odmah se dostavlja višem referentu za financije i proračun.	Kontinuirano tijekom godine

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe / radova / usluga	Općinski načelnik, zaposlenici	Prijedlog s opisom potrebne robe / radova / usluga i okvirnom cijenom	Najkasnije mjesec dana prije pripreme Proračuna za sljedeću godinu, moguće i tijekom godine
2.	Uključivanje nabave u Proračun	Jedinstveni upravni odjel (pročelnik ili osoba koju ovlasti pročelnik JUO-a) i osoba koja za Općinu obavlja poslove vezane uz financije	Proračun	listopad / studeni

Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
3.	Izrada Plana nabave	Jedinstveni upravni odjel (pročelnik ili osoba koju ovlasti pročelnik JUO-a) ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Plan nabave	60 dana od dana donošenja Proračuna
4.	Priprema tehničke dokumentacije za nabavu robe / radova / usluga	Jedinstveni upravni odjel (JUO), ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i vanjski stručnjaci za složenije nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Najkasnije mjesec dana prije roka za provedbu postupka nabave utvrđenog Planom nabave za tekuću godinu
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik i zaposlenici	Interni obrazac prijedloga	Tijekom godine
6.	Odobrenje za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Potpis na obrascu prijedloga	Najviše 5 dana od zaprimanja prijedloga
7.	Priprema dokumentacije za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi na temelju odobrenog pokretanja postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Dokumentacija za nadmetanje	Najviše 30 dana od dana odobrenja pokretanja postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Odluka o pokretanju postupka	Tijekom godine
9.	Objava nadmetanja	Ovlašteni predstavnici koje imenuje općinski načelnik	Odgovarajuća objava ili poziv u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske	10 dana od dana donošenja odluke o pokretanju postupka
10.	Provedba postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici koje imenuje općinski načelnik	Zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	15 dana od otvaranja ponuda
11.	Donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka javne nabave	Općinski načelnik; Općinsko vijeće	Odluka o odabiru; Odluka o poništenju	15 dana od dana zaprimanja ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave
12.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum - s ugovornim kaznama i jamstvima	U roku 15 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru
13.	Evidentiranje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Viši referent za financije i proračun i ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Evidencija zaključenih ugovora i Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Najviše 30 dana od dana zaključenja ugovora / okvirnog sporazuma
14.	Praćenje i izvršenje ugovora	Općinski načelnik, pročelnik JUO, zaposlenici na čiji prijedlog je pokrenuta nabava robe, radova i usluga, stručni nadzor za radove	Općinski načelnik / pročelnik JUO / zaposlenici, svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog, zapisnik, izvješće, situacija i sl.) jamči da zaprimljena roba / izvedeni radovi / izvršene usluge odgovaraju po vrsti, količini i kvaliteti, tj. da su u skladu s ugovorom. Izvršenje radova u skladu s ugovorom potpisom potvrđuje stručni nadzor.	

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Topusko.

KLASA: 023-01/12-01/08
URBROJ: 2176/18-01-12-01
Topusko, 3. prosinca 2012.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOPUSKO
OPĆINSKI NAČELNIK

Općinski načelnik
Nikola Abramović, v.r.