



REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MARIJA BISTRICA

KLASA:401-05/15-01/9

URBROJ:2113/02-01-15-1

Marija Bistrica, 16. prosinac 2015.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Marija Bistrica (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica 1/13), Općinski načelnik Općine Marija Bistrica donosi:

## **PROCEDURU O NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA PUTEM NARUDŽBENICE**

### **I.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza putem popunjavanja narudžbenice za nabavu roba, usluga ili radova i sve druge ugovorene obveze koje su potrebne za redovan rad u Općini Marija Bistrica.

Općinski načelnik pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu Marija Bistrica.

### **II. NARUDŽBENICE**

#### **1. Zaduženje narudžbenica**

Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za društvene djelatnosti i Odsjek za komunalne poslove zadužuju se za izdavanje narudžbenica za nabavu roba, usluga ili radova za potrebe Općine Marija Bistrica.(u daljnjem tekstu:naručitelj). U Odsjeku za komunalne poslove za narudžbenice su zaduženi voditelj Odsjeka za komunalne poslove i komunalni redar.

#### **2. Sadržaj narudžbenice**

U narudžbenici se upisuje mjesto i datum, broj narudžbenice i godina izdavanja, podaci o nazivu i sjedištu dobavljača s osobnim identifikacijskim brojem, kome se isporuka dostavlja, rok isporuke, način plaćanja, redni broj, naziv robe, usluga ili radova jedinična mjera, količina, jedinična i ukupna cijena.

Ukoliko je ponuda ili troškovnik dobavljača sastavni dio narudžbenice nije potrebno navoditi količinu i vrstu roba, ali je obvezno da ponuda ili troškovnik budu priloženi uz narudžbenicu.

#### **3. Kontrola i verifikacija narudžbenice**

Narudžbenice izdane od strane Odsjeka za društvene djelatnosti i komunalnog redara nakon popunjavanja kontrolira i potpisuje načelnik. Narudžbenice izdane od strane voditelja

Odsjeka za komunalne djelatnosti, a koje su povezane sa radom Mjesnih Odbora verificira i potpisuje Voditelj Odsjeka za komunalne djelatnosti uz prethodnu suglasnost načelnika na ponudu za izvođenje radova, nabavu robe ili usluga.

Kod preuzimanja naručenog na istu se narudžbenicu potpisuje osoba koja je kontrolirala istovjetnost naručenog i primljenog, te Voditeljica odsjeka za društvene djelatnosti ili Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, odnosno komunalni redar / ovisno čija narudžbenica je izdana. Prilikom isporuke robe, usluga ili radova, na poleđini narudžbenice obavezno se naznačuje za koju je potrebu / odsjek i/ili osobu navedeno naručeno. Na ispostavljeni račun obavezno je upisati broj narudžbenice koji se veže uz navedenu isporuku roba, usluga ili radova.

### **III. STVARANJE OSTALIH UGOVORNIH OBVEZA TEMELJEM DRUGIH PROPISA I OPĆIH AKATA OPĆINE MARIJA BISTRICA**

#### **1. Iz oblasti komunalnih djelatnosti**

Ugovorne obveze iz oblasti komunalnog gospodarstva nastaju provođenjem javnog natječaja sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu (NN 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14, 36/15), a mogu se obavljati na temelju pisanog ugovora bez izdavanja narudžbenice. Na temelju natječajnog postupka i Odluke o prihvatu najpovoljnijeg ponuditelja od strane Općinskog vijeća sklapa se Ugovor bez potrebe izdavanja narudžbenice.

#### **2. Ostalo**

Ugovorne obveze u drugim oblastima iz samoupravnog djelokruga Općine Marija Bistrica koje nisu obuhvaćene odredbama ove procedure kao što su postupak provođenja Javne nabave, stjecanje financijske i nefinancijske imovine i sve ostale ugovorne obveze nastaju sukladno zakonskim propisima, te općim aktima i posebnim odlukama ili zaključcima načelnika Općine Marija Bistrica za koje nije potrebno izdavati narudžbenicu.

### **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od objave u Službenom glasniku Općine Marija Bistrica.

**Općina Marija Bistrica**  
**Načelnik:**

**Josip Milički**