



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA KISTANJE**

Ulica dr.Franje Tuđmana 101,22305 Kistanje  
Telefon: (022)763055, Telefaks: (022)763053  
MB:2539535 OIB:41783102203  
E-mail:opcina-kistanje@si.t-com.hr  
OPĆINSKI NAČELNIK  
KLASA:022-05/12-01/90  
URBROJ:2182/16-02/1-12-1  
Kistanje , 28.svibnja 2012.g.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Kistanje („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ 8/09. I 15/10), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 139/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11), načelnik Općine Kistanje 28.svibnja 2012.godine 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 Kistanje , osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine Kistanje nije drugačije uređeno.

**Članak 2.**

Načelnik Općine Kistanje počinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu Kistanje .

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

**Članak 3.**

Načelnik Općine Kistanje ili osoba koju on ovlasti dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Proračunom Općine Kistanje i Planom nabave Općine Kistanje za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine Kistanje za tekuću godinu, općinski načelnik dužan je predloženu obvezu odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću izmjene i dopune proračuna.

#### Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave Općine Kistanje za tekuću godinu, općinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave i/ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Općinu Kistanje općinski načelnik dužan je izvijestiti Općinsko vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

#### 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, br. 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>R. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Jedinstveni upravni odjel- prema prijedlozima zaposlenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti.	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom /planom nabave	Općinski načelnik ili/i osoba koju on ovlasti	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja općinskog načelnika ili osobe koju on ovlasti

#### 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“, br. 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

<b>II. STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red. Br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Jedinstveni upravni odjel-prema prijedlozima zaposlenika-nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj /kolovoz), moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme /usluga/radova	Jedinstveni upravni odjel (JUO) - ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave, za složenije nabave moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun	Jedinstveni upravni odjel (pročelnik ili osoba koju ovlasti pročelnik JUO-a – računovodstvo/ knjigovodstvo)	Proračun	Rujan/listopad/studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Jedinstveni upravni odjel - ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave. U ovoj fazi općinski načelnik preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo 6 i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i proračunom	Jedinstveni upravni odjel (pročelnik ili osoba koju ovlasti pročelnik JUO-a-računovodstvo/ Knjigovodstvo)	Ako DA-odobrenje pokretanja postupka Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga

6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem Jedinstvenog upravnog odjela (pročelnik)	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem Jedinstvenog upravnog odjela (pročelnik)	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Ako DA-pokreće postupak javne nabave Ako NE-vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Objava odgovarajuće objave ili poziva sukladno propisima o javnoj nabavi	Tijekom godine
9.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Dokumentacija za nadmetanje-ponude ponuditelja	Ovisno o postupku javne nabave
10.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Općinsko vijeće ,odnosno općinski načelnik ,temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Odluka o odabiru/Odluka o poništenju	Nakon odabira najpovoljnije ponude ili konstatacije da postoje razlozi za poništenje postupka javne nabave
11.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum -ugraditi instrumente osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni	Danom izvršnosti odluke o odabiru

### Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Općine Kistanje i službenoj internetskoj stranici Općine Kistanje [www.kistanje.hr](http://www.kistanje.hr).

Općinski načelnik  
Goran Reljić

