

Na temelju članka 46. Statuta Općine Kalnik („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 10/09), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11), općinski načelnik Općine Kalnik donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

I.  
Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općine Kalnik (u daljnjem tekstu: Općine).

II.  
Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, usluga ili radova, odabire općinski načelnik Općine sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o vrijednosti roba, usluga i radova.

Za nabavu male vrijednosti, tzv. bagatelnu nabavu u iznosu do 70.000,00 kn se može, ali ne mora provesti postupak javne nabave.

III.  
Nabavu roba ili usluga mogu inicirati zaposlenici Općine, podnošenjem interne naredžbenice-zahjevnice, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije uređeno.

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

IV.  
Službenik na računovodstvenim poslovima dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvjestiti općinskog načelnika da li je sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom i planom javne nabave Općine za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu treba odbaciti ili predložiti rebalans proračuna.

V.  
Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim proračunom i planom javne nabave, općinski načelnik donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

VI.  
Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 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**  
(vrijednosti od 1.000,00 kuna do 70.000,00 kuna bez PDV-a)

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Jedinstveni upravni odjel	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom	Službenik na računovodstvenim poslovima	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 službenika na računovodstvenim poslovima

**III. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**  
(vrijednosti do 1.000,00 kuna bez PDV-a)

1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova	Jedinstveni upravni odjel	Usmeno odobrenje općinskog načelnika nakon provjere je li prijedlog u skladu s proračunom	Tijekom godine
2.	Nabava opreme / usluge / radova	Službenici Jedinstvenog upravnog odjela	Račun R1, otpremnica	5 dana od odobrenja općinskog načelnika
3.	Dostava računara	Službenici Jedinstvenog upravnog odjela	Dostava računara u računovodstvo, potpis općinskog načelnika o odobrenju, plaćanja, isplata iz blagajne	5 dana od nabave opreme / izvršenja usluge /

## VII.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<b>II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/radova	Jedinstveni upravni odjel	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/ radova	Mjesec dana prije pripreme za izradu proračuna
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Jedinstveni upravni odjel. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun	Službenik na računovodstvenim poslovima	Proračun	listopad/studen
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Jedinstveni upravni odjel, a stvarnu potrebu, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu, preispituje općinski načelnik	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i proračunom	Službenik na računovodstvenim poslovima	Ako DA- odobrenje Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem službenika na računovodstvenim poslovima	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem službenika na računovodstvenim poslovima	2 dana od zaprimanja odgovora od službenika na računovodstvenim poslovima
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Službenik nadležan za javnu nabavu (ne može biti službenik na računovodstvenim poslovima)	Ako DA- pokreće se 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 (ne može biti zaposlenik na računovodstvenim poslovima)	Objava natječaja	Tijekom godine
----	----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	----------------

VIII.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Općine Kalnik dana 6. travnja 2012. godine i stupa na snagu danom objave.

**OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KALNIK**

KLASA: 400-01/12-01/01  
 URBROJ:2137/23-12-1  
 Kalnik, 6. travnja 2012.

  
**OPĆINSKI NAČELNIK:**  
**Božidar Kovačić**