



**REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA KAMANJE  
OPĆINSKI NAČELNIK**

Klasa: 012-04/11-01/01  
Urbroj: 2133/22-01-11-01  
Kamanje, 01.04.2011.godine

Na temelju članka 43. Statuta („Glasnik Općine Kamanje“ broj 03/09), a u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 130/10) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11), Općinski načelnik Općine Kamanje donosi

**PROCEDURU  
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OPĆINI KAMANJE**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza i praćenja realizacije ugovora za nabavu roba, radova i usluga kao i svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

**Članak 2**

Postupak stvaranja ugovornih obveza te praćenja realizacije ugovora za nabave na koje se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, provodi se po sljedećoj proceduri:

<b>Rb.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ usluga/radova	Općinski načelnik Zaposlenici Općine	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Najkasnije mjesec dana prije pripreme proračuna za sljedeću godinu (rujan), iznimno moguće i tijekom godine
2.	Uključivanje nabave u proračunu	Stručni suradnik za računovodstvo i financije	Proračun	30. listopada
3.	Priprema tehničke dokumentacije za	Stručni suradnik za financije i	Tehnička dokumentacija	Najkasnije mjesec dana prije roka za

	nabavu opreme/usluga/radova	računovodstvo vanjski stručnjaci za složenije nabave		provedbu postupka nabave utvrđenog planom nabave za tekuću godinu
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik Stručni suradnik za financije i računovodstvo	Interni obrazac prijedloga	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i proračunom	Stručni suradnik za računovodstvo i financije	Ako DA – odobrenje pokretanje postupka daje se potpisom na internom obrascu prijedloga Ako NE – interni obrazac se ne potpisuje	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Priprema dokumentacije za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi na temelju odobrenog pokretanja postupka javne nabave	Stručni suradnik za računovodstvo i financije	Dokumentacija za nadmetanje	Najviše 10 dana od odobrenja pokretanja postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Stručni suradnik za računovodstvo i financije	Objava nadmetanja	Tijekom godine
8.	Provedba postupka javne nabave	Stručni suradnik za računovodstvo i financije	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odluke o odabiru najpovoljnije ponude	Najviše 15 dana od otvaranja ponude
9.	Donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude	Općinski načelnik	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude	3 dana od dana zaprimanja prijedloga
10.	Ugovaranje	Općinski načelnik	Ugovor sukladan dokumentaciji za nadmetanje s ugovorenim kaznama i jamstvima	Najviše 15 dana od dana izvršnosti Odluke o odabiru
11.	Evidentiranje ugovora	Stručni suradnik za računovodstvo i financije	Registar ugovora	Najviše 30 dana od dana zaključenja ugovora
12.	Praćenje izvršenja ugovora	Općinski načelnik Stručni suradnik za financije i računovodstvo	Načelnik/stručni suradnik za računovodstvo i financije svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica,	Kontinuirano

			otpremnicu, primku, radni nalog, zapisnik, izvješće, situacija i sl.) jamče da zaprimljena roba ili usluga odgovara po vrsti, količini i kvaliteti tj. da je u skladu s ugovorom. Izvršenje radova u skladu u ugovorom potpisom potvrđuje stručni nadzor. Potpisani dokument odmah se dostavlja Stručnom suradniku za računovodstvo i financije	
--	--	--	---	--

### Članak 3.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza za nabave na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, provodi se po sljedećoj proceduri:

Rb.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	Načelnik Stručni suradnik za računovodstvo i financije	Interni obrazac prijedloga	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom	Stručni suradnik za računovodstvo i financije	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora / narudžbe daje potpisom obrasca Ako NE – obrazac se ne potpisuje	3 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Općinski načelnik	Ugovor/narudžbenica	3 dana od odobrenja Stručnog suradnika za računovodstvo i financije
4.	Ugovor se unosi u evidenciju zaključenih ugovora; kopija narudžbenice čuva se kod Stručnog suradnika za računovodstvo i financije	Stručni suradnik za računovodstvo i financije	Evidencija zaključenih ugovora; evidencija narudžbenica	Odmah nakon potpisivanja
5.	Nadzor nad realizacijom ugovora	Općinski načelnik Stručni suradnik	Načelnik/Stručni suradnik za	Kontinuirano

	/ izvršenjem narudžbe	za računovodstvo i financije	računovodstvo i financije svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog, zapisnik, izvješće, situacija i sl.) jamče da zaprimljena roba/izvršena usluga/izvedeni radovi odgovarju po vrsti, količini i kvaliteti tj. da su u skladu s ugovorom. Potpisani dokumenti odmah se dostavljaju Stručnom suradniku za računovodstvo i financije	
--	-----------------------	------------------------------	---	--

#### Članak 4.

Ova Procedura objaviti će se u Glasniku Općine Kamanje, a stupa na snagu danom donošenja.

NAČELNIK  
Damir Mateljan