



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA MIHOVLJAN**  
**Općinski načelnik**

KLASA: 401-01/19-01/02

URBROJ: 2211/07-19-01

Mihovljan, 09.10. 2019.

Na temelju članka 59. Statuta Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko zagorske Županije“ broj 05/13 i 11/18), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (“Narodne novine“ broj 111/18) Općinski načelnik Općine Mihovljan, donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA I EVIDENCIJE UGOVORA**

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza koje su potrebne za redoviti rad Općine.

II.

Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iskazivanje potrebe za nabavom roba, radova i usluga	Načelnik Općine/Općinsko vijeće	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i proračunom	Voditelj financijskog odsjeka	Proračun i Plan nabave	Kontinuirano
3.	Priprema natječajne dokumentacije za nabavu opreme /usluga/radova	Pročelnik JUO	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
4.	Priprema i objava poziva za nadmetanje	Pročelnik JUO	Elektronički oglasnik javne nabave	Tijekom godine
5.	Objava dokumentacije	Pročelnik JUO	Elektronički oglasnik javne nabave	Tijekom godine
6.	Zaprimanje i otvaranje ponuda, pregled ocjena i usporedba ponuda	Stručno povjerenstvo	Zapisnik	20 dana od objave
7.	Odabir najpovoljnije ponude	Načelnik Općine	Odluka	60 dana od isteka roka za dostavu ponuda
8.	Zaključivanje ugovora	Načelnik Općine	Ugovor	90 dana od izvršnosti odluke o odabiru
9.	Objava	Pročelnik JUO	Elektronički oglasnik javne nabave	
10.	Vođenje i objava registra ugovora	Pročelnik JUO	Registar ugovora	Ažurirati najmanje

				jedanput u 6 mjeseci
11.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Načelnik Općine ili nadležna osoba za određeni projekt/posao	Zapisnik	Tijekom ugovorenog roka ili po završetku ugovornih obveza

III.

Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme /korištenje usluga /radova	Načelnik Općine/službenici JUO		Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom	Voditelj financijskog odsjeka	Proračun i Plan nabave	Kontinuirano
3.	Pokretanje nabave i sklapanje ugovora/ izdavanje narudžbenice	Načelnik Općine/Pročelnik JUO	Ugovor/ Narudžbenica	Kontinuirano, nakon odobrenja načelnika
4.	Ugovor se unosi u evidenciju zaključenih ugovora, narudžbenica se čuva kod Voditelja financijskog odsjeka	Voditelj financijskog odsjeka	Evidencija ugovora i Knjiga narudžbenica	Odmah nakon potpisivanja
5.	Nadzor nad realizacijom ugovora/izvršenjem narudžbi	Načelnik Općine/pročelnik JUO	Račun s pozivom na Ugovor/Narudžbenicu	Po primitku e-računa
6.	Objava dokumentacije	Pročelnik JUO	Elektronički oglasnik javne nabave	Ažurirati najmanje jedanput u 6 mjeseci

IV.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a biti će obavljena na oglasnoj ploči Općine Mihovljan.

Općinski načelnik  
Zlatko Bartolić



DOSTAVITI:

1. Oglasna ploča i WEB stranica općine Mihovljan,
2. Jedinstvenom upravnom odjelu, ovdje,
3. Za zbirku isprava,
4. Pismohrana.