

 **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.