

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( NN br. 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ( NN br. 95/19) te članka 43. Statuta Općine Gornji Mihaljevec (Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 02/19, 5/20, 20/20 i 6/21), općinski načelnik donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **Članak 1.**

Ova Procedura propisuje proceduru stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabave roba i usluga, javne nabave i stvaranja drugih ugovornih obveza potrebnih za redovan rad Općine Gornji Mihaljevec ( Općina).

### **Članak 2.**

Općinski načelnik je kao čelnik tijela jedinice lokalne samouprave, odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu. Na sukob interesa se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 3.**

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, osoba koju ovlasti općinski načelnik obvezna je obaviti kontrolu je li iskazana potreba u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću godinu.

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

### **Članak 4.**

Ukoliko se postupak nabave roba, usluga i radova provodi postupcima jednostavne nabave, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po slijedećoj proceduri:

<b>Redni broj</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Izrada i donošenje Plana nabave	Općinski načelnik	Plan nabave	Najkasnije 30 dana od donošenja proračuna/ 15 dana od rebalansa proračuna

2.	Objava Plana nabave u EOJN RH	Pročelnik JUO	Plan nabave	8 dana od dana donošenja / kontinuirano ažuriranje
3.	Iniciranje nabave roba, korištenje usluga, izvođenje radova	Općinski načelnik	Ponuda, predračun. Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine prema potrebi
4.	Odobrenje za nabavu	Općinski načelnik	Potpis na ponudi, narudžbenici, nacrtu ugovora	15 dana od dana zaprimanja prijedloga
5.	Provođenje postupka nabave	Pročelnik JUO	Poziv na dostavu ponude, izdavanje narudžbenica	15 dana od odobrenja za nabavu
6.	Odabir ponuditelja	Povjerenstvo za provedbu postupka nabave	Ponude, zapisnik sa otvarana ponuda	Po provedbi postupka
7.	Sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Općinski načelnik	Ugovor / narudžbenica	Kontinuirano tijekom godine

### Članak 5.

Ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se postupak nabave roba, usluga i radova provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovorne obveze provodi po slijedećoj proceduri:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu	Općinski načelnik	Prijedlog s opisom potrebne nabave i okvirom cijenom	Tijekom godine, prema potrebi
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije	Ovlaštene osobe za pripremu tehničke dokumentacije, pročelnik JUO	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine u kojoj se pokreće postupak
3.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Općinski načelnik	Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka javne nabave

4.	Kontrola dokumentacije u skladu s propisima o javnoj nabavi, kontrola ispravnosti podataka u dostavljenim zahtjevima	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave	Pokretanje postupka u EOJN	8 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka
5.	Pokretanje postupka javne nabave i provođenje postupka sukladno propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Raspisivanje natječaja, objava natječajne dokumentacije u EOJN HR	Tijekom godine
6.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja / odluka o poništenju natječaja	30 dana od isteka roka za dostavu ponuda
7.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi	Nakon isteka roka mirovanja
8.	Evidentiranje ugovora	Pročelnik JUO	Registar ugovora o javnoj nabavi	Nakon završetka postupka javne nabave
9.	Nadzor nad realizacijom ugovora	Pročelnik JUO	Zapisnik o izvršenim radovima, provjera isporučenih roba i usluga	Tijekom i nakon završetka ugovora
10.	Izvešće o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi	Pročelnik JUO	Statističko izvješće o javnoj nabavi	31.03. tekuće godine za prethodnu godinu

Prema Zakonu o javnoj nabavi u svakom postupku javne nabave mora sudjelovati najmanje jedna osoba s važećim certifikatom u području javne nabave.

Ukoliko Općina nema zaposlenog službenika koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave, angažirati će se vanjski stručnjaci koji posjeduju važeći certifikat.

### Članak 6.

Narudžbenicu izdaje općinski načelnik za robe, usluge i radove. Ista mora sadržavati opis roba / usluga/ radova s detaljnim opisom jedinica mjere, količina, jediničnih cijena i ukupne cijene. Osoba koja naručuje robu/usluge/radove nakon odobrenja šalje narudžbenicu dobavljaču. Ista se odlaže uz ponudu u zaseban registar narudžbenica.

## **Članak 7.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja o biti će objavljena na službenoj stranici Općine Gornji Mihaljevec. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza za Općinu Gornji Mihaljevec, KLASA: 400-01/12-01/9, URBROJ: 2109-21-01-12-1 od 20.06.2012.godine

KLASA: 400-09/24-01/01

URBROJ: 2109-21-01-24-2

Gornji Mihaljevec, 29.05.2024.g.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Goran Lovrec v.r.