



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VOJNIĆ

Trg Stjepana Radića 1, 47220 VOJNIĆ
OIB 32028576296

KLASA: 470-01/19-01/04
URBROJ: 2133/17-04-4/7-19-1
Vojnić, 14.10.2019

Na temelju članka 47 Statuta Općine Vojnić (Glasnik Općine Vojnić 03/18, 06/18) a u skladu sa člankom 4 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 1 Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19). Načelnik Općine Vojnić donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red br	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iskazivanje potrebe za nabavom roba,radova i usluga	Tražitelj predmeta nabave	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	Viši referent za financije i proračun	Plan nabave	
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun	Načelnik Općine	Proračun Općine	Studeni tekuće godine
4.	Priprema natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Viši stručni suradnik za poljoprivedno redarstvo	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
5.	Priprema i objava poziva za nadmetanje	Stručni suradnik za društvene djelatnosti	Elektronički oglasnik Javne nabave	Tijekom godine
6.	Objava dokumentacije	Stručni suradnik za društvene djelatnosti	Elektronički oglasnik javne nabave	Tijekom godine
7.	Zaprimanje i otvaranje ponuda, pregled ocjena	Stručno povjerenstvo	Zapisnik	U roku 20 dana od

	i usporedba ponuda			dana objave
8.	Odabir najpovoljnije ponude	Načelnik Općine	Odluka o odabiru	
9.	Zaključivanje ugovora	Načelnik Općine	Ugovor	
10.	Objava	Viši stručni suradnik za poljoprivedno redarstvo, Stručni suradnik za društvene djelatnosti	Elektronički oglasnik	
11.	Vođenje i objava registra ugovora	Pročelnik JUO	Registar ugovora	Podatke iz registra ažurirati svakih šest mjeseci
12.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Načelnik Općine ili nadležna osoba za određeni projekt/posao		Tijekom ugovorenog roka ili po završetku ugovornih obveza

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

1.	Prijedlog za nabavu opreme /korištenje usluga /radova	Zaposlenici		Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom	Načelnik Općine, Pročelnik JUO	Proračun	
3.	Pokretnje nabave-sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Načelnik, odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžbenica	Nakon odobrenja Načelnika
4.	Ugovor se unosi u evidenciju zaključenih ugovora ,narudžbenica se čuva kod administrativnog tajnika	Viši stručni suradni za gospodarstvo i EU Fondove	Evidencija zaključenih ugovora Evidencija narudžbenica	Odmah nakon potpisivanja
5.	Nadzor nad realizacijom ugovora/izvršenjem narudžbi	Djelatnik na čiji je prijedlog pokrenuta nabava	Račun s naznačenim pozivom na ugovor/narudžbenicu	Po primitku računa
6.	Objava	Viši stručni suradnik za poljoprivedno redarstvo,	Elektronički oglasnik	Na kraju godine kada se generira izvješće

		Stručni suradnik za društvene djelatnosti		
--	--	---	--	--

Ova procedura objavljena je na web stranici Općine Vojnić, a stupa na snagu danom objave

Načelnik Općine
Nebojša Andrić

