



REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

Stjepana i Antuna Radića 36, Sisak  
KLASA: 400-09/18-01/01  
URBROJ: 2176/01-02-18-1  
U Sisku, 26. ožujka 2018.

Na temelju članaka 54., 95. i 103. Zakona o proračunu («Narodne novine», broj 87/08, 136/12 i 15/15), članka 7. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru («Narodne novine», broj 78/15), članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti («Narodne novine», broj 139/10 i 19/14) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke («Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije», broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18) župan Sisačko-moslavačke županije donosi:

**PROCEDURU DAVANJA SUGLASNOSTI ZA POTPISIVANJE UGOVORA I  
PRAĆENJE IZVRŠAVANJA UGOVORA**

I.

Postupak davanja suglasnosti za potpisivanje ugovora o nabavi roba, usluga i radova u Sisačko-moslavačkoj županiji provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
<b>Priprema prijedloga ugovora</b>	Nadležna upravna tijela SMŽ pripremaju prijedlog ugovora sukladno odluci o izvršavanju proračuna.	Pročelnik / službenik nadležnog upravnog odjela	-
<b>Dostava prijedloga ugovora na pregled</b>	Nadležno upravno tijelo dostavlja elektroničkom poštom prijedlog ugovora na pregled Stručnoj službi za poslove Skupštine i opće poslove, Upravnom odjelu za proračun, financije, javnu nabavu i imovinu, te Uredu župana.	Pročelnici Stručne službe za poslove Skupštine i opće poslove, Upravnog odjela za proračun, financije, javnu nabavu i imovinu, te Ureda župana	U roku 5 dana po zaprimanju prijedloga ugovora
<b>Priprema ugovora za potpisivanje</b>	Po zaprimanju potvrdnog odgovora od navedenih upravnih tijela nadležno upravno tijelo priprema ugovor za potpisivanje. Pripremljeni ugovor potpisom ovjerava pročelnik nadležnog upravnog tijela (paraf).	Pročelnik / službenik nadležnog upravnog odjela	U roku 2 dana od zaprimanja potvrdnog odgovora na prijedlog ugovora.
<b>Dostava ugovora na ovjeru</b>	Nadležno upravno tijelo dostavlja ugovor pročelnicima Stručne službe za poslove Skupštine i	Pročelnici Stručne službe za poslove Skupštine i opće	Odmah po zaprimanju ugovora.

	opće poslove, Upravnog odjela za proračun, financije, javnu nabavu i imovinu, te Uredu župana koji ovjeravaju ugovor svojim potpisom (paraf).	poslove, Upravnog odjela za proračun, financije, javnu nabavu i imovinu, te Ureda župana	
<b>Dostava Ugovora na potpis Županu</b>	Nadležno upravno tijelo dostavlja ugovor na potpis Županu.	Pročelnik / službenik nadležnog upravnog odjela	Odmah po ovjeri ugovora (paraf)
<b>Potpisivanje ugovora</b>	Po zaprimanju prijedloga ugovora, Župan potpisuje ugovor.	Župan	Po zaprimanju prijedloga ugovora.
<b>Obavijest o sklopljenom ugovoru</b>	Nadležno upravno tijelo jedan primjerak potpisanog ugovora obvezno dostavlja Upravnom odjelu za proračun, financije, javnu nabavu i imovinu koji vodi registar ugovora.	Pročelnik / službenik nadležnog upravnog odjela	U roku 8 dana od potpisivanja ugovora.

## II.

Nadležna upravna tijela dužna su kontrolirati i pratiti izvršavanje sklopljenih ugovora. Pročelnik nadležnog upravnog tijela imenuje osobu zaduženu za kontrolu i praćenje izvršavanja ugovora. Ukoliko postoji potreba, pročelnici dva ili više upravnih tijela mogu zajednički odrediti osobu za kontrolu i praćenje izvršavanja ugovora.

## III.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura davanja suglasnosti za potpisivanje ugovora KLASA: 400-09/16-01/01, URBROJ: 2176/01-02-16-2 od 8. siječnja 2016. godine.

## IV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Sisačko-moslavačke županije.

ŽUPAN  
Ivo Žinić, dipl.ing.arh.

