



**REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U KARLOVCU**

Broj: A-127/2019-4
Karlovac, 22. listopada 2019.
VMB/AP

Županijska državna odvjetnica u Karlovcu, temeljem članka 54. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj 67/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/2019) u vezi s člankom 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj 78/15), donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U ŽUPANIJSKOM DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU U KARLOVCU**

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza u postupku javne nabave i jednostavne nabave roba, radova i usluga kako bi se odobrena proračunska sredstva koristila zakonito, namjenski i svrhovito a osigurao redovan rad Županijskog državnog odvjetništva u Karlovcu.

Članak 2.

Čelnik tijela ili osoba koju ovlasti, pokreće postupak ugovaranja i stvaranja obveza za rad Županijskog državnog odvjetništva u Karlovcu. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici. Potreba se iskazuje putem zahtjevnice/izvješća koje se dostavlja u odjeljak za materijalno financijsko poslovanje.

Članak 3.

Voditelj odjeljka za materijalno financijsko poslovanje ili druga osoba koju ovlasti čelnik tijela, dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti čelnika tijela da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu. Treba utvrditi i da li je za stvaranje obveze potrebno provesti postupak jednostavne nabave ili postupak javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi.

Ukoliko čelnik tijela, voditelj odjeljka za materijalno financijsko poslovanje ili osoba koju je ovlastio čelnik tijela utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu čelnik tijela dužan je odbaciti.

Članak 4.

Ukoliko nabava robe, radova i usluga ne podliježu postupku javne nabave, odnosno nije propisana zakonska obveza provedbe postupka javne nabave, tada s stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVODITI POSTUPAK JAVNE NABAVE				
RED. BR.	OVLAŠTENA OSOBA	OPIS AKTIVNOSTI	DOKUMENT	ROK
1.	Zaposlenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Izrađuju prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radove	Obrazac zahtjevnice potpisan od strane zaposlenika	Tijekom godine

2.	Voditelj odjeljka za materijalno financijsko poslovanje	Provjerava da li je prijedlog u skladu sa financijskim planom i planom nabave	Ako DA - odobrenje sklapanja ugovora / narudžbe Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora / narudžbe	U roku od 3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Čelnik tijela odnosno osoba koju on ovlasti	Sklapanje ugovora / potpisivanje narudžbenice	Ugovor ili narudžbenica	Ne duže od 10 dana od dana odobrenja

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNO PROVODITI POSTUPAK JAVNE NABAVE				
RED. BR.	OVLAŠTENA OSOBA	OPIS AKTIVNOSTI	DOKUMENT	ROK
1.	Zaposlenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Iniciranje nabave	Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe, usluga i radova	Iniciranje nabave nema roka ali u pravilu je to početkom proračunske godine po odobrenju plana kada su osigurana sredstva
2.	Voditelj odjeljka za materijalno financijsko poslovanje	Provjerava da li je prijedlog u skladu sa financijskim planom i planom nabave	Ako DA - odobrenje prijedloga Ako NE - negativan odgovor na prijedlog	Sukladno rokovima iz plana javne nabave

3.	Županijska državna odvjetnica	Pokretanje postupka. Imenuju se ovlaštene predstavnici naručitelja i osobe ovlaštene za izradu tehničke dokumentacije (ne osoba iz računovodstva a obavezno osoba sa važećim certifikatom, po potrebi angažirati vanjskog suradnika)	Interna odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja i osobe ovlaštene za izradu tehničke dokumentacije	Nakon objave plana nabave
4.	Osoba ovlaštena za izradu tehničke dokumentacije	Priprema tehničke dokumentacije za postupke javne nabave za robu, radove i usluge	Tehnička dokumentacija, specifikacije, ponude, troškovnici i ostala dokumentacija za postupak javne nabave	Ove aktivnosti su prilagođene rokovima za objavu
5.	Ovlašteni predstavnik naručitelja	Provođenje postupka javne nabave	Dokumentacija za nadmetanje, Zapisnik o javnom otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	U skladu sa planom javne nabave
6.	Županijska državna odvjetnica	Odabir ponuditelja	Odluka o odabiru	5 dana od zaprimanja zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda
7.	Županijska državna odvjetnica	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi ili Okvirnog sporazuma	Ugovor o javnoj nabavi / Okvirni sporazum	Nakon pravomoćnosti Odluke o odabiru
8.	Pisarnica državno odvjetničke uprave	Dostavlja se preslika sklopljenog ugovora u odjeljak za materijalno financijsko poslovanje te se ugovor unosi u EOJN	Preslika ugovora	10 dana

Članak 6.

Kod stvaranja ugovornih obveza u postupku javne nabave za nabavne kategorije u nadležnosti Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu primjenjuje se slijedeća procedura:

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JAVNE NABAVE ZA NABAVNE KATEGORIJE U NADLEŽNOTI SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA ZA SREDIŠNJU JAVNU NABAVU (SDUSJN)				
RED. BR.	AKTIVNOST	OVLAŠTENA OSOBA	OPIS AKTIVNOSTI	ROK
1.	Dostava traženih podataka SDUSJN prije zaključivanja okvirnog sporazuma	Službenik iz odjeljka za materijalno financijsko poslovanje	Dostavlja sve tražene podatke o kontakt osobama, procijenjenim potrebnim količinama rova, radova, usluga i sl. Potrebno je uskladiti procijenjene potrebe s Planom nabave i odobrenim proračunom.	Rokovi koje odredi SDUSJN
2.	Izrada i usuglašavanje nacrtu pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu	Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Izrađuje nacrt pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu i usuglašava tekst s odabranim ponuditeljem. Prethodno s odjeljkom za materijalno financijsko poslovanje provjerava usklađenost u nacrtu ugovora navedene vrijednosti s Planom nabave i odobrenim proračunom.	U roku od 15 dana od zaprimanja obavijesti SDUSJN-a o zaključenom okvirnom sporazumu.
3.	Zaključivanje pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu	Županijska državna odvjetnica	Potpisivanje pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu.	

4.	Obavještanje o zaključenom ugovoru	Službenik iz odjeljka za materijalno financijsko poslovanje	Dostavlja skenirani primjerak ugovora elektroničkim putem SDUSJN-u.	U roku od 8 dana od zaključivanja ugovora
5.	Upisivanje zaključenog ugovora u EOJN	Osoba određena za unošenje podataka u EOJN	Upisuje i objavljuje podatke o zaključenom ugovoru u EOJN.	U roku od 8 dana od zaprimanja obavijesti iz sustava EOJN
6.	Upisivanje realizacije po zaključenim pojedinačnim ugovorima javne nabave	Osoba određena za unošenje podataka u EOJN	Upisivanje iznosa realizacije po zaključenim pojedinačnim ugovorima javne nabave u EOJN.	Kvartalno, sukladno uputi SDUSJN-a

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaju važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Županijskom državnom odvjetništvu u Karlovcu, broj: R-14/12 od 28. veljače 2012. godine.



ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Vera Magdić – Bižanović
Vera Magdić – Bižanović