



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO  
U PAZINU  
Pazin, Narodnog doma 2B

Broj: DU-7/2025-2  
Pazin, 13. veljače 2025.  
MM/MT

Na temelju članka 53. stavka 1. u vezi članka 52. stavka 1. točke 8. Zakona o državnom odvjetništvu („Narodne novine“, broj: 67/2018, 21/2022), članka 7. stavka 1. Poslovnika državnog odvjetništva („Narodne novine“, broj: 128/2019), u skladu s odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj: 95/2019), u vezi s čl. 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj: 78/15, 102/19) te Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave broj DU-7/2025-1 od 13. veljače 2025. godine, općinski državni odvjetnik donosi

PROCEDURU  
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

1) Ovom odlukom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza u postupcima javne nabave i nabave jednostavne vrijednosti roba, radova i usluga kako bi se državnim proračunom osigurana sredstva koristila zakonito, namjenski i svrhovito i kako bi se osiguralo učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunskih sredstava Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu.

2) Ugovorom se, u smislu ove Odluke, smatra pisani ugovor javne nabave zaključen sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16 i 114/22, u daljnjem tekstu ZJN) i pisani ugovor u postupku jednostavne nabave zaključen sukladno podzakonskom aktu Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu donesenom temeljem čl. 15. ZJN, odnosno u istom postupku izdana narudžbenica Općinskog državnog odvjetništva u Pazinu ili račun gospodarskog subjekta.

Članak 2.

1) Postupak javne nabave u Općinskom državnom odvjetništvu u Pazinu provodi se sukladno ZJN i podzakonskim aktima.

2) Detaljna procedura pristupka stvaranja ugovornih obveza je slijedeća:

| STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JAVNE NABAVE |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
| R.br.  | AKTIVNOST   | OVLAŠTENA OSOBA   | OPIS AKTIVNOSTI  | ROK IZVRŠENJA   |
| 1.   | Predlaganje nabave, potrebne robe, radova i usluga          | Voditelji svih ustrojstvenih jedinica u Općinskom državnom odvjetništvu u Pazinu  | Pisani prijedlog s opisom potrebne robe, radova i usluga i okvirnom cijenom                        | Najmanje dva mjeseca prije pripreme godišnjeg Plana nabave za slijedeću godinu. Odmah po saznanju za slijedeću godinu.                          |
| 2.a  | Priprema prijedloga plana nabave                            | Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili druga osoba koju odredi općinski državni odvjetnik, Voditelj Odjeljka računovodstvenih poslova | Prijedlog godišnjeg Plana nabave ODO Pazin s uključenim ili odbijenim prijedlogom iz točke 1.      | U roku od 30 dana od dana donošenja Državnog proračuna Republike Hrvatske   |
| 2.b.   | Priprema prijedloga izmjena/dopuna Plana nabave             | Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili druga osoba koju odredi općinski državni odvjetnik, Voditelj Odjeljka računovodstvenih poslova | Prijedlog izmjene/dopune Plana nabave ODO Pazin s uključenim ili odbijenim prijedlogom iz točke 1. | U roku od 15 dana od dana zaprimanja Pisanog prijedloga iz točke 1.   |
| 3.   | Donošenje Plana nabave, odnosno izmjena/dopuna Plana nabave | Općinski državni odvjetnik  | Plan nabave, odnosno izmjena i/ili dopuna Plana nabave   | U roku propisanom Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN, 101/17, 144/20). |
| 4.   | Objava Plana nabave, odnosno izmjena/dopuna Plana nabave    | Voditelj Odjeljka računovodstvenih poslova i voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave   | Objava Plana nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu-EOJN)                | U roku od osam dana od dana donošenja ili promjene Plana nabave   |

|     |  |   |  |   |
|-----|--|---|--|---|
| 5.  | Inicijativa za provođenje postupka nabave  | Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili druga osoba koju odredi općinski državni odvjetnik | Pisana inicijativa za nabavu potrebne robe, radova i usluga, s detaljnim opisom i okvirnom cijenom nabave, te trenutnim raspoloživim stanjem roba (radova i usluga).   | Tijekom godine, odmah po utvrđivanju potreba za nabavom.                      |
| 6.  | Kontroliranje potrebe za robom, uslugom ili radovima   | Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili druga osoba koju odredi općinski državni odvjetnik | Kontrolira stanje roba u ODO Pazin, odnosno potrebu za uslugama i radovima, utvrđuje okvirnu procijenjenu vrijednost nabave. Ako utvrdi da u ODO Pazin nema potrebe za provođenjem predložene nabave, obavještava općinskog državnog odvjetnika. | U roku od 8 dana od dana sastavljanja ili zaprimanja inicijative iz točke 5.  |
| 7.  | Provjera proračunskih sredstava  | Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave i voditelj Odjeljka računovodstvenih poslova           | Provjerava je li prijedlog za javnom nabavom (procijenjena vrijednost nabave) u skladu s donesenim Planom nabave i proračunom, voditelj pisarnice DO uprave podноситelju inicijative upućuje odgovor i obavještava općinskog državnog odvjetnika | U roku od 8 dana od dana sastavljanja ili zaprimanja inicijative iz točke 5.  |
| 8.  | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave  | Općinski državni odvjetnik  | Pisani prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s nacrtom potrebne dokumentacije i pisanom suglasnosti voditelja Odjeljka računovodstvenih poslova te nacrtom odluka iz točke 9.  | U roku od 30 dana od dana sastavljanja ili zaprimanja inicijative iz točke 5. |
| 9.  | Donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabave i imenovanje članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu | Općinski državni odvjetnik  | Odluka o pokretanju postupka javne nabave i Odluka o imenovanju članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu koje se sastoji od najmanje tri plana, od kojih najmanje jedan član posjeduje važeći certifikat u području javne nabave            |   |
| 10. | Priprema javne nabave  | Stručno povjerenstvo za javnu nabavu  | Priprema i izrađuje nacрте dokumentacije za nadmetanje u postupku javne nabave sukladno ZJN i podzakonskim aktima  | U rokovima određenim ZJN  |

|     |  |   |   |  |
|-----|--|---|---|--|
| 11. | Objavljivanje u EOJN   | Stručno povjerenstvo za javnu nabavu, po odobrenju općinskog državnog odvjetnika                    | Popunjava službene obrasce za objavu sukladno ZJN   | U rokovima određenim ZJN                             |
| 12. | Provođenje postupka javne nabave                               | Stručno povjerenstvo za javnu nabavu  | Provodi postupak javne nabave sukladno ZJN i podzakonskim aktima, s prijedlogom za odabir ponude, odnosno donošenje odluke o poništenju | U rokovima određenim ZJN                             |
| 13. | Donošenje Odluke o odabiru ponude, odnosno Odluke o poništenju | Općinski državni odvjetnik  | Odluka o odabiru ponude, Odluka o poništenju  | U rokovima određenim ZJN                             |
| 14. | Izrada nacrtu ugovora javne nabave (odnosno drugog akta)       | Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili druga osoba koju odredi općinski državni odvjetnik | Nacrt ugovora javne nabave  | U roku od 8 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru |
| 15. | Zaključivanje ugovora javne nabave                             | Općinski državni odvjetnik  | Ugovor javne nabave   | U rokovima određenim ZJN                             |
| 16. | Praćenje izvršavanja naredbe                                   | Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili druga osoba koju odredi općinski državni odvjetnik | Prati izvršavanje nabave u rokovima predviđenim ugovorom  | Kontinuirano za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.   |
| 17. | Evidentiranje ugovora u registru ugovora                       | Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili druga osoba koju odredi općinski državni odvjetnik | Evidentiranje ugovora u EOJN-u  | U rokovima određenim ZJN i podzakonskim propisima    |

### Članak 3.

Detaljna procedura stvaranja ugovornih obveza u postupku javne nabave za nabavne kategorije u nadležnosti Središnjem državnog ureda za središnju javnu nabavu je slijedeća:

| STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JAVNE NABAVE ZA NABAVNE KATEGORIJE U NADLEŽNOSTI SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA ZA SREDIŠNJU JAVNU NABAVU (u daljnjem tekstu: SUSJN) |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| R.br.   | AKTIVNOST  | OVLAŠTENA OSOBA   | OPIS AKTIVNOSTI  | ROK IZVRŠENJA  |
| 1.  | Dostava traženih podataka SDUSJN prije zaključivanja okvirnog sporazuma                    | Službenik u Uredu općinskog državnog odvjetnika   | Dostavlja se tražene podatke o kontakt osobama, procijenjenim potrebnim količinama roba, radova ili usluga i dr. Prethodno s voditeljicom Odjeljka računovodstvenih poslova provjerava usklađenost procijenjenih potreba s Planom nabave i proračunom.               | Rokove koje odredi SUSJN   |
| 2.  | Izrada i usuglašavanje nacrt pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu | Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili druga osoba koju odredi općinski državni odvjetnik, Voditelj Odjeljka računovodstvenih poslova | Izrađuje nacrt pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu i usuglašava tekst s odabranim ponuditeljem. Prethodno s voditeljicom Odjeljka račun. poslova provjerava usklađenost u nacrtu ugovora navedene vrijednosti s Planom nabave i proračunom | U roku od 15 dana od zaprimanja obavijesti SDUSJN-a o zaključenom okvirnom sporazumu |
| 3.  | Zaključivanje pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu                | Općinski državni odvjetnik  | Potpisivanje pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu   |  |
| 4.  | Obavještavanje o zaključenom ugovoru   | Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili druga osoba koju odredi općinski državni odvjetnik   | Dostavljanje skeniranog primjerka ugovora elektroničkim putem SUSJN i evidentiranje ugovora u aplikaciji EOJN  | U roku od 8 dana od zaključivanja ugovora  |

|    |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|
| 5. | Upisivanje zaključenog ugovora u EOJN                                     | Službenik u Uredu općinskog državnog odvjetnika određen za unošenje podataka u EOJN | Upisuje i objavljuje podatke o zaključenom ugovoru u EOJN                               | U roku od 8 dana od zaključivanja ugovora |
| 6. | Upisivanje realizacije po zaključenim pojedinačnim ugovorima javne nabave | Službenik u Uredu općinskog državnog odvjetnika određen za unošenje podataka u EOJN | Upisivanje iznosa realizacije po zaključenim pojedinačnim ugovorima javne nabave u EOJN | Kartalno, sukladno uputi SDUSJN-a         |

#### Članak 4.

Jednostavna nabava u Općinskom državnom odvjetništvu u Pazinu provodi se sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave broj DU-7/2025-1 od 13. veljače 2025.

#### Članak 5.

Detaljna procedura postupka stvaranja ugovornih obveza u postupku jednostavne nabave je slijedeća:

| STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
| R.br.  | AKTIVNOST  | OVLAŠTENA OSOBA  | OPIS AKTIVNOSTI   | ROK IZVRŠENJA                               |
| 1.   | Predlaganje nabave, roba ili usluga                  | Službenici i namještenici u svim ustrojstvenim jedinicama  | Predlaganje nabave roba, usluga ili radova s opisom potrebnih roba, usluga ili radova i potrebnom količinom na obrascu zahtjevnice ili trebovnice.                            | Po uočavanju potrebe za nabavkom            |
| 2. a   | Kontroliranje potrebe za robom, uslugom ili radovima | Osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave, ovisno o predmetu nabave                   | Kontroliranje stanja roba, usluga ili radova čija se nabava predlaže i utvrđuje procijenjenu vrijednost nabave  | U roku od tri dana od zaprimanja prijedloga |
| 2. b   | Provjera proračunskih sredstava                      | Osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave, Voditelj Odjeljka računovodstvenih poslova | Provjerava ima li za procijenjenu vrijednost nabave raspoloživih sredstava i je li ista sukladna Planu nabave. Ako nema dovoljno raspoloživih sredstava ili predložena nabava | U roku od tri dana od zaprimanja prijedloga |

|      |   |   |   |   |
|------|---|---|---|---|
|      |   |   | nije sukladna Planu nabave, o tome obavještava podnositelja prijedloga                |   |
| 3.   | Provođenje postupka nabave do 8.000,00 eur        | Osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave, ovisno o predmetu nabave                | Provodi postupak sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave          | Rokovi predviđeni u odluci  |
| 4.   | Provođenje postupka nabave iznad 8.000,00 eur     |   |   |   |
| 4. a | Izrada nacrtu Odluke o pokretanju postupka nabave | Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili druga osoba koju odredi općinski državni odvjetnik | Izrada nacrtu odluke  | U roku od tri dana od zaprimanja obavijesti od osobe ovlaštene za provođenje postupaka jednostavne nabave |
| 4. b | Donošenje Odluke o pokretanju postupka nabave     | Općinski državni odvjetnik  | Odluka o pokretanju postupka nabave   |   |
| 4. c | Provođenje postupka nabave                        | Osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave  | Provodi postupak sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave          | Rokovi predviđeni u odluci  |
| 5.   | Naručivanje                                       |   |   |   |
| 5. a | Izrada narudžbenice                               | Službenik u Uredu općinskog državnog odvjetnika, pisarnici državnoodvjetničke uprave                | Izrada narudžbenice s osnovnim elementima ugovora i potvrđivanje iste svojim potpisom | U roku od tri dana od odabira najpovoljnije ponude  |
|      | Izrada nacrtu ugovora                             | Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili druga osoba koju odredi općinski državni odvjetnik | Nacrt ugovora   | U roku od tri dana od odabira najpovoljnije ponude  |

|      |   |   |   |  |
|------|---|---|---|--|
| 5. b | Kontrola narudžbenice i provedenog postupka | Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili druga osoba koju odredi općinski državni odvjetnik   | Kontrolira ispravnost sastavljene narudžbenice i provedenog postupka  | U roku od dva dana od zaprimanja narudžbenice              |
| 5. c | Odobrenje narudžbenice                      | Općinski državni odvjetnik  | Svojim potpisom odobrava ispostavljanje narudžbenice dobavljaču.  |  |
| 5. d | Zaključivanje ugovora                       | Općinski državni odvjetnik  | Potpisuje ugovor  |  |
| 6.   | Dostava narudžbenice ili ugovora            | Službenik u Uredu općinskog državnog odvjetnika, pisarnici državnoodvjetničke uprave  | Dostavlja potpisanu i pečatom ovjerenu narudžbenicu ili ugovor dobavljaču   | Isti dan po zaprimanju potpisane narudžbenice ili ugovora. |
| 7.   | Kontrola isporuka roba, radova ili usluga   | Službenik u Uredu općinskog državnog odvjetnika, pisarnici državnoodvjetničke uprave ili druga osoba koju odredi općinski državni odvjetnik | Skrbi o tome da dobavljač u rokovima izvrši dostavu roba, radova ili usluga. O svim nepravilnostima izvještava voditeljicu pisarnice DO uprave ili drugu ovlaštenu osobu. | Kontinuirano do izvršenja obveze                           |

## Članak 6.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na mrežnim stranicama Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.

OPĆINSKI DRŽAVNI ODVJETNIK  
Moreno Marušić