



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U OSIJEKU
BROJ: A-310/2019

Osijek, 29. listopada 2019.

Na temelju odredbe članka 53. stavak 1. i članka 54. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/18), članka 5. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj: 156/09, 61/11, 141/11, 5/13, 5/2014 i 123/15) i članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18), a u svezi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/2019), županijski državni odvjetnik donosi

**NAPUTAK O POSTUPKU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U
ŽUPANIJSKOM DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU U OSIJEKU**

Članak 1.

Ovim Naputkom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga i svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku.

Županijski državni odvjetnik ili osoba koju ovlasti, pokreće postupak ugovaranja i stvaranja obveza za rad Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu inicirati svi zaposlenici ŽDO u Osijeku.

Članak 2.

Osoba koju ovlast županijski državni odvjetnik dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja obveza obaviti kontrolu da li je količina i vrijednost predmeta nabave u skladu s procijenjenom vrijednosti nabave u odobrenom planu nabave. Treba utvrditi da li za stvaranje obveze treba provesti postupak jednostavne nabave ili postupak javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 3.

Ukoliko osoba koju je ovlastio županijski državni odvjetnik utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave državni odvjetnik je dužan predloženu nabavu odbaciti ili predložiti promjenu plana nabave.

Članak 4.

Nakon što osoba koju je ovlastio županijski državni odvjetnik utvrdi da je nabava predloženog predmeta nabave u skladu s financijskim planom i planom nabave, županijski državni odvjetnik donosi odluku o pokretanju postupka nabave.

Članak 5.

Postupak nabave roba i usluga koji ne podliježe obvezi provođenja postupka nabave prema Zakonu javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16), već se provodi postupak jednostavne nabave:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVODITI POSTUPAK JAVNE NABAVE				
Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe i usluga	Zaposlenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Obrazac „Prijedlog za nabavu“ s popisom potrebne robe i usluga	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog za nabavu u skladu s financijskim planom i planom nabave ŽDO u Osijeku	Voditelj odjela za knjigovodstveno-financijske poslove	Ako DA – odobrenje sklapanje ugovora /narudžbenica	3 dana
3.	Sklapanje ugovora/potpisivanja narudžbenica	Županijski državni odvjetnik ili osoba koju ovlasti	Ugovor ili narudžbenica	Ne duže od 30 dana od odobrenja

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNO PROVODITI POSTUPAK JAVNE NABAVE				
Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave	Zaposlenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Obrazac „Prijedlog za nabavu“ s popisom potrebne	Iniciranje nabave nema rok ali u

			robe, radova i usluga	pravilu je to početkom proračunske godine po odobrenju plana kada su osigurana sredstva.
2.	Provjera je li prijedlog za nabavu u skladu s financijskim planom i planom nabave ŽDO u Osijeku	Voditelj odjela za knjigovodstveno-financijske poslove	Ako DA – odobrenje za pokretanje postupka Ako NE- negativan odgovor za pokretanje postupka	Sukladno rokovima iz plana javne nabave
3.	Pokretanje postupka	Županijski državni odvjetnik	Na osnovi odobrenog plana nabave te procijenjenih količina i vrijednosti predmeta nabave nalaže ovlaštenim osobama pokretanje postupka	Nakon objave plana nabave
4.	Priprema tehničke i dokumentacije za postupke javne nabave za robu radove i usluge	Zaposlenik kojeg ovlasti županijski državni odvjetnik	Tehnička dokumentacija, specifikacije, ponude, troškovnici i ostala dokumentacija za postupak javne nabave	Ove aktivnosti su prilagođene rokovima za objavu
5.	Provjera da li je tehnička dokumentacija u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti županijski državni odvjetnik	Ako DA- pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju na doradu	Aktivnost je usklađena prema utvrđenom roku planiranog početka postupka iz plana javne nabave
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenik kojeg ovlasti županijski državni odvjetnik	Objava postupka u EOJN	Terminski su rokovi određeni u planu javne nabave

7.	Sklapanje ugovora	Županijski državni odvjetnik	ugovor	Terminski su rokovi određeni u planu javne nabave
8.	Dostava preslike ugovora na znanje odjelu za knjigovodstveno-financijske poslove	Voditelj odjela za knjigovodstveno-financijske poslove	Preslika ugovora	10 dana

Članak 7.

Ovim aktom stavlja se izvan snage Naputak o postupku stvaranja ugovornih obveza u Županijskom državnom odvjetništvu u Osijeku, Broj: O-7/12 od 28. ožujka 2012. godine.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će dostavljena odjelima i osobama koje su zadužene za postupanje po istoj.



O tome obavijest:

- ured državnog odvjetnika
- odjel za knjigovodstveno-financijske poslove
- spis