



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO  
U Z A G R E B U**

Broj: A-355/2019-11  
Zagreb, 29. lipnja 2020.  
DP/DP

Županijski državni odvjetnik u Županijskom državnom odvjetništvu u Zagrebu, na temelju 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 29. lipnja 2020.

**O D L U K U O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA  
U ŽUPANIJSKOM DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU U ZAGREBU**

**Članak 1.**

- (1) Ovom Odlukom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza u postupku javne nabave i jednostavne nabave 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 Županijskog državnog odvjetništva u Zagrebu(dalje u tekstu, ŽDO Zagreb).
- (2) Ugovorom se, u smislu ove Odluke, smatra pisani ugovor javne nabave zaključen sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016, u daljnjem tekstu - ZJN) i pisani ugovor u postupku jednostavne nabave zaključen sukladno podzakonskom aktu ŽDO Zagreb donesenom na temelju članka 15. ZJN, odnosno u istom postupku izdana narudžbenica ŽDO Zagreb ili račun gospodarskog subjekta.
- (3) Ako ovlaštena osoba u provođenju ovlasti iz ove Odluke utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i/ili Planom nabave ŽDO Zagreb dužna je o tome odmah, bez poduzimanja daljnjih radnji, izvijestiti Ured županijskog državnog odvjetnika.

## Članak 2.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se obveze stvaraju po proceduri kako slijedi:

<b>STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JAVNE NABAVE</b>				
R.br.	Aktivnost	Ovlaštena osoba	Opis aktivnosti	Rok
1.	Predlaganje nabave potrebne robe, radova i usluga	Osoba ovlaštena za praćenje i provedbu ugovora o javnoj nabavi; Zaposlenici ŽDO Zagreb	Pisani prijedlog s opisom potrebne robe, radova i usluga i okvirnom cijenom	U skladu s Planom nabave
2. a	Priprema prijedloga Plana nabave	Ured županijskog državnog odvjetnika – županijski državni odvjetnik ili osoba koju je za to ovlastio	Prijedlog godišnjeg Plana nabave ŽDO Zagreb s uključenim prijedlogom iz toč. 1., odnosno odbijanje prijedloga iz toč. 1. o čemu se obavještava i županijskog državnog odvjetnika	U roku od 30 dana od dana donošenja Državnog proračuna Republike Hrvatske
2. b	Priprema prijedloga izmjena/dopuna Plana nabave ŽDO Zagreb	Voditelj ustrojstvene jedinice za knjigovodstveno-financijske poslove	Prijedlog izmjene/dopune Plana nabave ŽDO Zagreb s uključenim prijedlogom iz toč. 1., odnosno odbijanje prijedloga iz toč. 1. o čemu se obavještava i županijski državni odvjetnik	U roku od 15 dana od zaprimanja Pisanog prijedloga iz točke 1.
3.	Donošenje Plana nabave ŽDO Zagreb odnosno Izmjena/Dopuna Plana nabave ŽDO Zagreb	Županijski 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, 101/2017)
4.	Objava Plana nabave odnosno Izmjena/dopuna Plana nabave ŽDO Zagreb	Voditelj ustrojstvene jedinice za knjigovodstveno-financijske poslove	Objava Plana nabave ŽDO Zagreb u Elektroničkom oglasniku javne nabave (dalje, EOJN)	U roku od osam dana od dana donošenja ili promjene Plana nabave
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave robe, usluga i radova	Voditelj nadležne ustrojstvene jedinice u ŽDO Zagreb/osoba ovlaštena za praćenje i provedbu ugovora o javnoj nabavi	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/radovima	Osoba koju za to ovlasti županijski državni odvjetnik	Kontrolira stanje roba u ŽDO Zagreb, odnosno potrebu za uslugama i radovima u ŽDO Zagreb, utvrđuje okvirnu procijenjenu vrijednost nabave. Ako utvrdi da u ŽDO Zagreb nema potrebe za provođenjem predložene nabave, obavještava županijskog državnog odvjetnika	U roku od osam dana od zaprimanja inicijative iz točke 5.
7.	Provjera proračunskih sredstava	Službenik ustrojstvene jedinice za knjigovodstveno-financijske poslove	Provjerava je li prijedlog za javnom nabavom (procijenjena vrijednost nabave) u skladu s donesenim Planom nabave i proračunom. Ako prijedlog nije u skladu s donesenim Planom nabave i proračunom, osoba koju je za to ovlastio županijski državni odvjetnik upućuje podnositelju inicijative upućuje odgovor i obavještava županijskog državnog odvjetnika	U roku od osam dana od sastavljanja/zaprimanja inicijative iz točke 5.
8.	Donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabavi i imenovanje ovlaštenih predstavnika naručitelja i osobe ovlaštene za izradu tehničke dokumentacije	Županijski državni odvjetnik	Odluka o pokretanju postupka javne nabave i (Nakon ostvarivanja uvjeta za formiranje Stručnog povjerenstva za javnu nabavu: Odluka o imenovanju članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu koje se sastoji od najmanje tri člana, od kojih najmanje jedan član posjeduje važeći certifikat u području javne nabave)	U skladu s Planom nabave
9.	Izrada tehničke dokumentacije	Osoba ovlaštena za izradu tehničke dokumentacije	Tehnička dokumentacija	U skladu s Planom nabave
10.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja (minimalno jedan mora imati važeći certifikat)	Dokumentacija za nadmetanje, Zapisnik o javnom otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Prijedlog za donošenje odluke o poništenju	U skladu s Planom nabave
11.	Objavljivanje u EOJN	Osoba ovlaštena za praćenje i provedbu ugovora o javnoj nabavi	Popunjava službene obrasce za objavu sukladno ZJN	U rokovima određenim ZJN
12.	Donošenje Odluke o odabiru ponude, odnosno Odluke o poništenju	Županijski državni odvjetnik	Odluka o odabiru ponude, odnosno Odluka o poništenju	U rokovima određenim ZJN

13.	Izrada nacrtu ugovora javne nabave (odnosno drugog akta)	Osoba koju za to ovlasti županijski državni odvjetnik	Nacrt ugovora javne nabave	Nakon pravomoćnosti Odluke o odabiru
14.	Zaključivanje ugovora javne nabave ili Okvirnog sporazuma	Županijski državni odvjetnik	Ugovor javne nabave	Nakon pravomoćnosti Odluke o odabiru
15.	Dostava ugovora ustrojstvenoj jedinici za financije i knjigovodstvo	Županijski državni odvjetnik ili osoba koju za to ovlasti	Dopis dostave s pravitkom (Ugovorom javne nabave)	Odmah po potpisivanju, a najkasnije u roku od dva dana od dana potpisivanja
16.	Praćenje izvršavanja nabave	Ustrojstvena jedinica za knjigovodstveno-financijske poslove	Prati izvršavanje nabave u rokovima predviđenim ugovorom.	Kontinuirano za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.
17.	Evidentiranje ugovora u registru ugovora	Osoba ovlaštena za praćenje i provedbu ugovora o javnoj nabavi	Evidentiranje ugovora u EOJN-u	U rokovima određenim ZJN i podzakonskim propisima

### Članak 3.

Jednostavna nabava u ŽDO Zagreb provodi se sukladno Odluci o načinu postupanja u postupcima jednostavne nabave u ŽDO Zagrebi, broj A-106/18 od 27. ožujka 2018. (dalje u tekstu Odluka o jednostavnoj nabavi).

#### Članak 4.

<b>STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE-VRIJEDNOSTI NABAVE DO 20.000,00 KUNA</b>				
R.br.	Aktivnost	Ovlaštena osoba	Opis aktivnosti	Rok
1.	Predlaganje nabave roba/usluga/radova	Zaposlenici ŽDO Zagreb	Obrazac Zahtjevnice potpisane po zaposleniku ŽDO Zagreb	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ustrojstvena jedinica za knjigovodstveno-financijske poslove	Provjera ima li za procijenjenu vrijednost nabave u ŽDO raspoloživih sredstava i je li ista sukladna Planu nabave ŽDO Zagreb. Ako nema dovoljno raspoloživih sredstava ili predložena nabava nije sukladna Planu nabave, o tome se obavještava Ured županijskog državnog odvjetnika	U roku od dva dana od zaprimanja zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave
3.	Pokretanje postupka jednostavne nabave	Županijski državni odvjetnik ili zamjenik koji ga mijenja sukladno Godišnjem rasporedu poslova	Odobrava pokretanje postupka jednostavne nabave potpisivanjem Zahtjevnice	U roku od dva dana od zaprimanja Zahtjevnice i podataka o postupanju raspoloživih sredstava kao i da je predložena nabava sukladna Planu nabave
5.	Provođenje postupka	Osoba ovlaštena za provođenje postupaka javne nabave	Prikuplja ponude od gospodarskih subjekata-iznimka nabava do 1.000,00 kuna (članak 2. stavak 4. Odluke o jednostavnoj nabavi)	U roku od tri dana od primitka potpisane Zahtjevnice
6.	Izrada narudžbenice/Ugovora	Osoba ovlaštena za provođenje postupaka javne nabave ili službenik ustrojstvene jedinice za financije i knjigovodstvo uz odobrenje čelnika tijela	Narudžbenica-popunjavanje potrebnih podataka	U roku od tri dana od primitka potpisane Zahtjevnice
7.	Potpisivanje narudžbenice/Ugovora	Županijski državni odvjetnik ili zamjenik koji ga mijenja sukladno Godišnjem rasporedu poslova	Potpisuje narudžbenicu/Ugovor	U roku od tri dana od primitka narudžbenice, odobrenih zahtjevnica i ponuda

8.	Dostava narudžbenice/Ugovora	Osoba ovlaštena za provođenje postupaka javne nabave	Dostavlja potpisanu i pečatom ovjerenu narudžbenicu/ugovor dobavljaču	Isti dan po zaprimanju potpisane narudžbenice/ugovora
9.	Dostava narudžbenice/Ugovora ustrojstvenoj jedinici za financije i knjigovodstvo	Županijski državni odvjetnik ili zamjenik koji ga mijenja sukladno Godišnje rasporedu poslova	Dostavlja primjerak narudžbenice/Ugovora ustrojstvenoj jedinici za financijske i knjigovodstvo	Isti dan po potpisivanju narudžbenice/ugovora

#### Članak 5.

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE-VRIJEDNOSTI NABAVE OD 20.000,00 KUNA DO 70.000,00 KUNA				
R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	Rok
1.	Predlaganje nabave roba/usluga/radova	Zaposlenici ŽDO Zagreb	Obrazac Zahtjevnice potpisane po zaposleniku ŽDO Zagreb	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ustrojstvena jedinica za knjigovodstveno-financijske poslove	Provjera ima li za procijenjenu vrijednost nabave u ŽDO raspoloživih sredstava i je li ista sukladna Planu nabave ŽDO Zagreb. Ako nema dovoljno raspoloživih sredstava ili predložena nabava nije sukladna Planu nabave, o tome se obavještava Ured županijskog državnog odvjetnika	U roku od dva dana od zaprimanja zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave
3.	Pokretanje postupka jednostavne nabave	Županijski državni odvjetnik ili zamjenik koji ga mijenja sukladno Godišnjem rasporedu poslova	Donosi Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave	U roku od tri dana od poduzimanja radnje pod rednim brojem 2.

4.	Provođenje postupka jednostavna nabave	Osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave	Upućuje poziv za dostavu ponuda najmanje trima različitim gospodarskim subjektima; uz iznimku iz članka 3. stavka 3. Odluke o jednostavnoj nabavi. Nakon isteka roka za dostavu ponuda, utvrđuje prihvatljive ponude te vrši rangiranje prihvatljivih ponuda; sačinjava zapisnik o pregledu i ocjeni pristiglih ponuda;	U roku od tri dana od primitka Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave; ponude se primaju tri radna dana od upućivanja poziva; zapisnik sačinjava u daljnjem roku od jednog dana od isteka roka za primitak poziva za dostavu ponuda
5.	Prijedlog za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave	Osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave	Obrazloženi prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave	Odmah po sačinjenju Zapisnika o pregledu i ocjeni pristiglih ponuda
6.	Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave	Županijski državni odvjetnik ili osoba koja ga mijenja sukladno Godišnjem rasporedu poslova	Donosi Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave	U roku od tri dana od primitka Prijedloga Odluke pod rednim brojem 5. i Zapisnika pod rednim brojem 4.
7.	Izrada narudžbenice ili nacрта ugovora	Osoba ovlaštena za provođenje postupka jednostavne nabave	Sačinjava narudžbenicu i ugovor	U roku od tri dana od primitka Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja
8.	Potpisivanje narudžbenice i ugovora	Županijski državni odvjetnik ili osoba koja ga mijenja sukladno Godišnjem rasporedu poslova	Potpisuje narudžbenicu i ugovor	U roku od tri dana od primitka narudžbenice ili ugovora
9.	Dostava narudžbenice i ugovora izabranom dobavljaču	Osoba ovlaštena za provođenje postupka jednostavne nabave	Dostava primjerak narudžbenice i ugovora izabranom dobavljaču	Isti dan po primitku potpisane i ovjerene narudžbenice i ugovora
10.	Dostava narudžbenice i ugovora ustrojstvenoj jedinici za financijske i knjigovodstvo	Županijski državni odvjetnik ili osoba koja ga mijenja sukladno Godišnjem rasporedu poslova	Dostavlja primjerak narudžbenice i ugovora ustrojstvenoj jedinici za financije i knjigovodstvo	Isti dan po potpisivanju i ovjeravanju narudžbenice i ugovora

#### Članak 6.

**STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE-VRIJEDNOSTI NABAVE ROBA I USLUGA OD 70.000,00 KUNA 200.000,00 KUNA, TE RADOVA VRIJEDNOSTI OD 70.000,00 KUNA DO 500.000,00 KUNA**

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Predlaganje nabave roba/usluga/radova	Zaposlenici ŽDO Zagreb	Obrazac Zahtjevnice potpisane po zaposleniku ŽDO Zagreb	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ustrojstvena jedinica za financije i knjigovodstvo	Provjera ima li za procijenjenu vrijednost nabave u ŽDO raspoloživih sredstava i je li ista sukladna Planu nabave ŽDO Zagreb. Ako nema dovoljno raspoloživih sredstava ili predložena nabava nije sukladna Planu nabave, o tome se obavještava Ured županijskog državnog odvjetnika	U roku od dva dana od zaprimanja zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave
3.	Pokretanje postupka jednostavne nabave	Županijski državni odvjetnik ili zamjenik koji ga mijenja sukladno Godišnjem rasporedu poslova	Donosi Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna	U roku od tri dana od poduzimanja radnje pod rednim brojem 2
4.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave	Upućuje poziv za dostavu ponuda najmanje trima različitim gospodarskim subjektima i istodobno objavljuje poziv na mrežnim stranicama DORH-a. Nakon isteka roka za dostavu ponuda, utvrđuje prihvatljive ponude te vrši rangiranje prihvatljivih ponuda; sačinjava zapisnik o pregledu i ocjeni pristiglih ponuda;	U roku od tri dana od primitka Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave; ponude se primaju tri radna dana od upućivanja poziva, odnosno u roku od tri dana od objave poziva na mrežnim stranicama DORH-a; zapisnik sačinjava u daljnjem roku od jednog dana od isteka roka za primitak poziva za dostavu ponuda
5.	Prijedlog za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave	Osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave	Obrazloženi prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave	Odmah po sačinjenju Zapisnika o pregledu i ocjeni pristiglih ponuda
6.	Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave	Županijski državni odvjetnik ili osoba koja ga mijenja sukladno Godišnjem rasporedu poslova	Donosi Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave i objavljuje obavijest o ovim Odlukama na mrežnim stranicama DORH-a	U roku od tri dana od primitka Prijedloga Odluke pod rednim brojem 5. i Zapisnika pod rednim brojem 4.
7.	Izrada narudžbenice ili nacrtu ugovora	Osoba ovlaštena za provođenje postupka jednostavne nabave	Sačinjava narudžbenicu i ugovor	U roku od tri dana od primitka Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja



8.	Potpisivanje narudžbenice i ugovora	Županijski državni odvjetnik ili osoba koja ga mijenja sukladno Godišnjem rasporedu poslova	Potpisuje narudžbenicu i ugovor	U roku od tri dana od primitka narudžbenice ili ugovora
9.	Dostava narudžbenice i ugovora izabranom dobavljaču	Osoba ovlaštena za provođenje postupka jednostavne nabave	Dostavlja potpisanu i pečatom ovjerenu narudžbenicu/ugovor dobavljaču	Isti dan po primitku potpisane i ovjerene narudžbenice i ugovora
10.	Dostava narudžbenice i ugovora ustrojstvenoj jedinici za financije i knjigovodstvo	Županijski državni odvjetnik ili osoba koja ga mijenja sukladno Godišnjem rasporedu poslova	Dostavlja primjerak narudžbenice i ugovora ustrojstvenoj jedinici za financije i knjigovodstvo	Isti dan po potpisivanju i ovjeravanju narudžbenice i ugovora

#### Članak 7.

- (1) Ova Odluka stupa na snagu na snagu danom donošenja, a objavljuje se na mrežnim stranicama Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.
- (2) Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Pravilnik o stvaranju ugovornih obveza u Županijskom državnom odvjetništvu u Zagrebu, broj A-116/2012 od 25. travnja 2020.
- (3) S ovom Odlukom upoznat će se svi zaposlenici ŽDO Zagreb objavom na oglasnoj ploči ŽDO Zagreb te dostavom putem elektroničke pošte.
- (4) Primjerak izvornika ove Odluke dostavlja se Odjeljku knjigovodstveno-financijskih poslova.


  
 ZUPANIJSKI DRŽAVNI ODVJETNIK  
 Jurica Ilić