



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U SLAVONSKOM BRODU
Slavonski Brod, A. Starčevića 40

Broj: A-15/2022-1
Slavonski Brod, 25. siječnja 2022.
MŠ/RK

Na temelju članka 54. stavak 1. i članka 53. stavak 1. Zakona o državnom odvjetništvu (NN br. 67/18), članka 7. stavak 1. Poslovnika državnog odvjetništva (NN br. 128/19) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19) u vezi članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN br. 78/15) županijska državna odvjetnica u Županijskom državnom odvjetništvu u Slavonskom Brodu, donosi

ODLUKU
o proceduri stvaranja ugovornih obveza

I. Ovom Odlukom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava robe, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Županijskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu.

II. Državni odvjetnik, odnosno osoba koju on ovlasti pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje odvezuju državno odvjetništvo. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave robe i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici.

Potreba se iskazuje putem zahtjevnice koja se dostavlja voditelju Odjeljka materijalno-financijskog poslovanja /računovodstvenom referentu.

III. Voditelj Odjeljka materijalno-financijskog poslovanja ili druga osoba koju ovlasti državni odvjetnik dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti državnog odvjetnika je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

Ako državni odvjetnik, voditelj Odjeljka materijalno-financijskog poslovanja ili osoba koju je ovlastio državni odvjetnik utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu državni odvjetnik će odbaciti.

IV. Nakon što voditelj Odjeljka materijalno-financijskog poslovanja ili osoba koju je državni odvjetnik ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, državni odvjetnik, ako je suglasan s prijedlogom, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju obveze.

V. Ako nabava robe, radova i usluga ne podliježu postupku javne nabave, odnosno nije propisana zakonska obveza provedbe postupka javna nabave, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

1. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova mogu podnijeti zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti i to putem narudžbenice ili nacрта ugovora, tijekom čitave godine.

2. Provjeru je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom obavlja voditelj Odjeljka materijalno-financijskog poslovanja i ako je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom daje odobrenje za sklapanje ugovora/narudžbe, a ako prijedlog nije u skladu s financijskim planom/proračunom daje se negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe. Provjera se obavlja u roku od dva radna dana od zaprimanja prijedloga.

3. Sklapanje ugovora/narudžbenice obavlja državni odvjetnik, odnosno osoba koju on ovlasti te tako dolazi do sklapanja ugovora/narudžbe, i to sve u roku koji nije duži od trideset dana od dana odobrenja voditelja Odjeljka materijalno-financijskog poslovanja.

VI. Ako postupak nabave robe, radova i usluga podliježe postupku javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi na slijedeći način:

1. Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/radova daju zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti zajedno s državnim odvjetnikom, putem prijedloga u kojemu je opis potrebne robe/usluga/radova s procijenjenom vrijednošću. Rok za postupanje u ovoj fazi je najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu srpanj - kolovoz i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu).

2. Pripremu tehničke specifikacije i dokumentacije za nadmetanje za nabavu robe/usluga/radova obavljaju zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti koji imaju potrebne kompetencije i ovlaštenja, a po potrebi moguće je angažirati vanjskog stručnjaka. Dokumenti koji se izrađuju u ovoj fazi su tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje, a rok za postupanje u ovoj fazi je do datuma predviđenog za pokretanje postupka javne nabave.

3. Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun vrši osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana/voditelj Odjeljka materijalno-financijskog poslovanja. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada

zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti i koji zajedno s državnim odvjetnikom definiraju plan rada za slijedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj Odjeljka materijalno-financijskog poslovanja koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako sadržajno ne definira programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata. Dokumenti koji se izrađuju u ovoj fazi su financijski plan/proračun, a rok za pripremu navedenih dokumenata je od početka rujna do kraja studenog.

4. Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave sastavljaju zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. U ovoj fazi državni odvjetnik ili zaposlenik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu. Dokumentacija u ovoj fazi je dopis s prijedlogom te tehničkom specifikacijom, a sve se obavlja tijekom godine.

5. Provjeru je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom obavlja voditelj Odjeljka materijalno-financijskog poslovanja, odnosno osoba ovlaštena za provedbu postupka javne nabave. Ako je prijedlog u skladu s planom nabave i financijskim planom/proračunom, odobrava se pokretanje postupka, a ako nije, daje se negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka. Rok za postupanje u ovoj fazi je dva radna dana od zaprimanja prijedloga.

6. Prijedlog za pripremu i pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja Odjeljka materijalno-financijskog poslovanja podnose zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti i to dopisom s prijedlogom za nabavu robe/radova/usluga i odobrenjem voditelja Odjeljka materijalno-financijskog poslovanja u roku od dva radna dana od zaprimanja odgovora Voditelja.

7. Provjeru je li prijedlog u skladu s propisima o javnoj nabavi provodi zaposlenik kojeg ovlasti državni odvjetnik. Ako je prijedlog u skladu s propisima o javnoj nabavi, pokreće se postupak javne nabave. Ako prijedlog nije u skladu s propisima o javnoj nabavi, dokumentacija se s komentarima vraća na doradu. Rok za postupanje u ovoj fazi je najviše trideset dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave.

8. Postupak javne nabave pokreće državni odvjetnik ili osoba koju on ovlasti. Dokument u ovoj fazi je objava u EOJN, a u ovoj fazi može se postupati tijekom čitave godine.

VII. O svim zaključenim ugovorima vodi se Evidencija ugovora u koju se kronološki upisuju zaključeni ugovori (npr. kupoprodajni ugovori, ugovori o nabavi robe, radova i usluga, ugovori o zakupu, ugovori o servisiranju i održavanju imovine i dr.). U Evidenciji ugovora obavezno se navode vrijednost svakog ugovora i rok na koji je ugovor sklopljen. Evidencija svih ugovora može se voditi papirnato ili u elektronskom obliku, a vodi je voditelj državnoodvjetničke pisarnice.

VIII. Kopije ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje Odjelu materijalno-financijskog poslovanja.

IX. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske. Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o proceduri stvaranja obveza br. R 38/2011-2 od 14. prosinca 2011.

