



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U PULI – POLA
Rovinjska 2a, Pula-Pola

Broj: DU-7/2024
Pula – Pola, 5. veljače 2025.

Općinska državna odvjetnica u Puli – Pola, temeljem čl. 54. st.1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/2018, 21/2022), i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/2019), u vezi s čl. 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine broj 78/15, 102/19) donosi

ODLUKU
O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U OPĆINSKOM DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU U PULI-POLA

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza u postupku 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 Puli-Pola (u daljnjem tekstu – ODO Pula-Pola).

(2) Ugovorom se, u smislu ove Odluke, smatra pisani ugovor javne nabave zaključen sukladno Zakonu o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/2016, 114/22, u daljnjem tekstu - ZJN) i pisani ugovor u postupku jednostavne nabave zaključen sukladno podzakonskom aktu ODO Pula-Pola donesenom temeljem članka 15. ZJN, odnosno u istom postupku izdana narudžbenica ODO Pula-Pola ili račun gospodarskog subjekta.

Članak 2.

(1) Postupak javne nabave u ODO Pula-Pola provodi se sukladno ZJN i podzakonskim aktima.

(2) Detaljna procedura postupka stvaranja ugovornih obveza u postupku javne nabave je sljedeća:

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JAVNE NABAVE				
R.br.	Aktivnost	Ovlaštena osoba	Opis aktivnosti	Rok
1.	Predlaganje nabave potrebne robe, radova i usluga	Voditelji svih ustrojstvenih jedinica u ODO Pula-Pola	Pisani prijedlog s opisom potrebne robe, radova i usluga i okvirnom cijenom	Najmanje dva mjeseca prije pripreme godišnjeg Plana nabave za sljedeću godinu. Odmah po saznanju za tekuću godinu.
2. a	Priprema prijedloga Plana nabave	-ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga osoba koju odredi općinski državni odvjetnik	Prijedlog godišnjeg Plana nabave ODO Pula-Pola s uključenim prijedlogom iz toč. 1., odnosno odbijanje prijedloga iz toč. 1.	U roku od 30 dana od dana donošenja Državnog proračuna Republike Hrvatske
2. b	Priprema prijedloga izmjena/dopuna Plana nabave	(u daljnjem tekstu – druga ovlaštena osoba), i Ustrojstvena jedinica za financijsko-računovodstvene poslove: - voditelj	Prijedlog izmjene/dopune Plana nabave ODO Pula-Pola s uključenim prijedlogom iz toč. 1., odnosno odbijanje prijedloga iz toč. 1.	U roku od 15 dana od 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, 101/2017, 144/2020)

4.	Objava Plana nabave, odnosno Izmjena/dopuna Plana nabave	Voditelj ustrojstvene jedinice za financijsko-računovodstvene poslove i Ravnatelj 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	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	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	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Kontrolira stanje roba u ODO Pula-Pola, odnosno potrebu za uslugama i radovima u ODO Pula-Pola, utvrđuje okvirnu procijenjenu vrijednost nabave. Ako utvrdi da u ODO Pula-Pola nema potrebe za provođenjem predložene nabave, obavještava općinskog državnog odvjetnika	U roku od osam dana od sastavljanja/zaprimanja inicijative iz točke 5.
7.	Provjera proračunskih sredstava	-ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba, i ustrojstvena jedinica za financijsko-računovodstvene poslove: - voditelj	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, ravnatelj podnosi telju inicijative upućuje odgovor i obavještava općinskog državnog odvjetnika.	U roku od osam dana od sastavljanja/zaprimanja inicijative iz točke 5.

8.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Pisani prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s nacrtom potrebne dokumentacije i pisanom suglasnosti voditelja ustrojstvene jedinice za financijsko-računovodstvene poslove te nacrtom odluka iz toč. 9.	U roku od 30 dana od sastavljanja/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 člana, 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, odnosno Odluka o poništenju	U rokovima određenim ZJN
14.	Izrada nacrtu ugovora javne nabave (odnosno drugog akta)	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Nacrt ugovora javne nabave	U roku od osam dana od izvršnosti odluke o odabiru
15.	Zaključivanje ugovora javne nabave	Općinski državni odvjetnik	Ugovor javne nabave	U rokovima određenim ZJN
16.	Praćenje izvršavanja nabave	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Prati izvršavanje nabave u rokovima predviđenim ugovorom.	Kontinuirano za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.
17.	Evidentiranje ugovora u registru ugovora	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Evidentiranje ugovora u EOJN-u	U rokovima određenim ZJN-om i podzakonskim propisima

Članak 3.

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

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JAVNE NABAVE ZA NABAVNE KATEGORIJE U NADLEŽNOSTI SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA ZA SREDIŠNJU JAVNU NABAVU (u daljnjem tekstu - SDUSJN)				
R.br.	Aktivnost	Ovlaštena osoba	Opis aktivnosti	Rok

1.	Dostava traženih podataka SDUSJN prije zaključivanja okvirnog sporazuma	Službenik u Uredu općinskog državnog odvjetnika	Dostavlja sve tražene podatke o kontakt osobama, procijenjenim potrebnim količinama roba, radova ili usluga i dr. Prethodno s voditeljem ustrojstvene jedinice za financijsko-računovodstvene poslove provjerava usklađenost procijenjenih potreba s Planom nabave i proračunom.	Rokovi koje odredi SDUSJN
2.	Izrada i usuglašavanje nacrt pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Izrađuje nacrt pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu i usuglašava tekst s odabranim ponuditeljem. Prethodno s voditeljem ustrojstvene jedinice za financijsko-računovodstvene poslove 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.	Obavješćavanje o zaključenom ugovoru	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Dostavljanje skeniranog primjerka ugovora elektroničkim putem SDUSJN-u i evidentiranje ugovora u aplikaciji „Registar okvirnih sporazumna i ugovora“ i registru ugovora u EOJN	U roku od 8 dana od zaključivanja ugovora
5.	Upisivanje zaključenog ugovora u EOJN	Službenik određen za unosenje 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	Službenik određena za unosenje podataka u EOJN	Upisivanje iznosa realizacije po zaključenim pojedinačnim ugovorima javne nabave u EOJN.	Kvartalno, sukladno uputi SDUSJN-a.

	pojedinačnim ugovorima javne nabave			
--	--	--	--	--

Članak 4.

Jednostavna nabava u ODO Pula-Pola provodi se sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave, broj: DU-6/2024 od 05. rujna 2024.

Članak 5.

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

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE				
R.br.	Aktivnost	Ovlaštena osoba	Opis aktivnosti	Rok
1.	Predlaganje nabave roba/usluga/radova	Službenici i namještenici u svim ustrojstvenim jedinicama	Predlaganje nabave roba/usluga/radova s opisom potrebnih roba/usluga/radova i potrebnom količinom na obrascu trebovnice/zahtjevnice. Trebovnica/zahtjevnica se predaje Uredu općinskog državnog odvjetnika.	Po uočavanju potrebe za nabavkom.
2.a	Kontroliranje potrebe za robom/uslugom/radovima	Osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave, ovisno o predmetu nabave.	Kontrolira stanje roba/usluga/radova u 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 i	Provjerava ima li za procijenjenu vrijednost nabave raspoloživih sredstava i je li ista sukladna Planu nabave.	U roku od tri dana od zaprimanja prijedloga

		voditelj ustrojstvene jedinice za financijsko-računovodstvene poslove	Ako nema dovoljno raspoloživih sredstava ili predložena nabava nije sukladna Planu nabave, o tome obavještava podnositelja prijedloga	
3.	Provođenje postupka nabave do 8.000,00 eura	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 eura			
4.a	Izrada nacrtu Odluke o pokretanju postupka nabave	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	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	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Nacrt ugovora	U roku od tri dana od odabira najpovoljnijeg ponude.

5.b	Kontrola narudžbenice i provedenog postupka	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	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/ugovora	Službenik u Uredu općinskog državnog odvjetnika, Pisarnici državnoodvjetničke uprave	Dostavlja potpisanu i pečatom ovjerenu narudžbenu/ugovor dobavljaču.	Isti dan po zaprimanju potpisane narudžbenice/ugovora.
7.	Kontrola isporuka roba/radova/usluga	U pravilu službenik u Uredu općinskog državnog odvjetnika, Pisarnici državnoodvjetničke uprave, a druga osoba koju odredi općinski državni odvjetnik kad je to neophodno s obzirom na predmet nabave	Skrbi o tome da dobavljač u rokovima izvrši dostavu roba/radova/usluga. O svim nepravilnostima izvještava ravnatelja državnoodvjetničke uprave ili drugu ovlaštenu osobu.	Kontinuirano do izvršenja obveze.

Članak 6.

(1) Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, i biti će se objavljena na mrežnim stranicama državnog odvjetništva.

(2) Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza broj A-258/2019 od 29. listopada 2019. i Procedura o postupanju prilikom sklapanja ugovora, broj: A-258/2019 od 29. listopada 2019.

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Slavica Đokić

Dna:

1. Županijskom državnom odvjetništvu u Puli - Pola
2. Svim zaposlenicima ODO Pula-Pola, putem e-pošte
3. Ustrojstvena jedinica za obavljanje financijsko-računovodstvenih poslova
4. Web objava
5. Spis