



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U Z A D R U

Broj: A-91/2026

Zadar, 26. kolovoza 2026.

IŠ/BMŽ

Na temelju čl. 52. i čl. 53. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/2018, 21/22 i 136/25), čl. 7. st. 1. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj 128/19 i 56/26), a u skladu s čl. 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18, 83/23), županijski državni odvjetnik u Županijskom državnom odvjetništvu u Zadru, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se postupak stvaranja, odobravanja, evidentiranja i praćenja ugovornih obveza u Županijskom državnom odvjetništvu u Zadru (u daljnjem tekstu: Državno odvjetništvo).

Ugovornim obvezama u smislu ove Procedure smatraju se obveze koje nastaju nabavom robe, radova i usluga na temelju ugovora, narudžbenice, javne nabave, prihvaćene ponude ili drugog odgovarajućeg dokumenta kojim se preuzima financijska obveza na teret sredstava Državnog odvjetništva.

Cilj ove Procedure je osigurati da se ugovorne obveze stvaraju u skladu s financijskim planom, planom nabave, raspoloživim sredstvima, propisima kojima se uređuju proračunsko poslovanje, fiskalna odgovornost i javna nabava te internim aktima Državnog odvjetništva.

Članak 2.

Potrebu za nabavom robe, radova ili usluga mogu iskazati ravnatelj državnoodvjetničke uprave, voditelji ustrojstvenih jedinica i drugi službenici u čijem djelokrugu rada postoji potreba za određenom nabavom.

Prijedlog za nabavu mora sadržavati najmanje opis i svrhu nabave te, kada je moguće, procijenjeni iznos potrebnih sredstava.

Ravnatelj državnoodvjetničke uprave provjerava opravdanost i stvarnu potrebu za predloženom nabavom.

Članak 3.

Prije stvaranja ugovorne obveze računovodstvo provjerava jesu li za predloženu obvezu osigurana i raspoloživa sredstva u financijskom planu odnosno na odgovarajućoj proračunskoj stavci.

Ravnatelj državnoodvjetničke uprave odnosno osoba zadužena za poslove nabave provjerava je li predmet nabave, kada je to primjenjivo, obuhvaćen planom nabave.

Ako predložena obveza nije u skladu s financijskim planom, planom nabave kada je primjenjiv ili za nju nisu osigurana potrebna sredstva, ugovorna obveza ne može se preuzeti prije ispunjenja potrebnih uvjeta.

Članak 4.

Nakon provedenih provjera iz članka 3. ove Procedure prijedlog se dostavlja županijskom državnom odvjetniku kao čelniku Državnog odvjetništva radi odobrenja stvaranja ugovorne obveze odnosno pokretanja odgovarajućeg postupka nabave.

Bez prethodnog odobrenja čelnika odnosno osobe koju je čelnik za to ovlastio nije dopušteno preuzimati financijske obveze na teret sredstava Državnog odvjetništva.

Članak 5.

Ovisno o procijenjenoj vrijednosti i predmetu nabave, stvaranje ugovorne obveze provodi se:

1. prema pravilima za nabave koje se, sukladno internom aktu Državnog odvjetništva, provode bez obveze provedbe postupka putem modula jednostavne nabave u EOJN RH,
2. provedbom postupka jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH,
3. provedbom postupka jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH,
4. provedbom postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Postupak nabave provodi osoba zadužena za poslove nabave odnosno stručno povjerenstvo, kada je njegovo imenovanje potrebno.

Članak 6.

Za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura postupak se provodi u skladu s internim aktom kojim su uređena pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura postupak se provodi putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura postupak jednostavne nabave provodi se putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima u kojima Zakon o javnoj nabavi dopušta iznimku od javne objave.

Postupci jednostavne nabave provode se do zakonom propisanih pragova za primjenu postupaka javne nabave

Članak 7.

Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 eura provodi se odgovarajući postupak javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Prije pokretanja postupka provjerava se usklađenost predmeta nabave s planom nabave i financijskim planom te raspoloživost sredstava za preuzimanje ugovorne obveze.

Postupak javne nabave provodi stručno povjerenstvo odnosno osobe određene u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 8.

Nakon provedenog odgovarajućeg postupka nabave sklapa se ugovor odnosno izdaje narudžbenica, ovisno o predmetu, vrijednosti i uvjetima nabave.

Narudžbenicu izdaje voditelj odjeljka materijalno-financijskog poslovanja, odnosno osoba zadužena za nabavu, u okviru dodijeljenih ovlasti, a ugovor u ime Državnog odvjetništva sklapa o potpisuje županijski državni odvjetnik, odnosno zamjenik koji ga zamjenjuje.

Prije sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice mora biti osiguran revizijski trag provedenih kontrola i odobrenja.

Članak 9.

Ugovori i narudžbenice evidentiraju se u odgovarajućoj evidenciji, a ugovori i narudžbenice za koje postoji obveza evidentiranja u Registru ugovora evidentiraju se u skladu s propisima kojima se uređuje javna nabavu.

Za evidentiranje i praćenje ugovora zadužen je ravnatelj državnoodvjetničke uprave odnosno službenik kojeg za te poslove odredi čelnik.

Odjeljak materijalno financijskog poslovanja evidentira nastale financijske obveze u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu.

Članak 10.

Izvršenje ugovora odnosno narudžbenice prati ravnatelj državnoodvjetničke uprave odnosno službenik odgovoran za predmet nabave.

Praćenjem izvršenja ugovora osobito se kontrolira:

- izvršavaju li se preuzete obveze u ugovorenim rokovima,
- odgovaraju li isporučena roba, izvršene usluge ili izvedeni radovi ugovorenim uvjetima,
- odgovaraju li količina, kvaliteta i cijena ugovorenim odnosno naručenim uvjetima,
- ukupna realizacija ugovora u odnosu na ugovorenu odnosno naručenu vrijednost,

- rok izvršenja odnosno, kod ugovora rok njegova trajanja.

Odjeljak materijalno-financijsko poslovanja prati financijsku realizaciju ugovora i narudžbenica u okviru evidentiranih obveza i izvršenih plaćanja.

Članak 11.

Račun koji proizlazi iz ugovorne obveze može se odobriti za plaćanje nakon provedene formalne, računске i suštinske kontrole te potvrde da je roba isporučena, usluga izvršena odnosno radovi izvedeni u skladu s ugovorom, narudžbenicom ili drugim dokumentom na temelju kojeg je obveza nastala.

Postupak zaprimanja, provjere, odobravanja i plaćanja računa provodi se u skladu s posebnom internom procedurom Državnog odvjetništva kojom se uređuje zaprimanje, provjera i odobravanje i plaćanja računa.

Članak 12.

Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza provodi se prema sljedećem tijeku:

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT/KONTROLA	ROK
1.	Iskazivanje potrebe za nabavom	Ravnatelj / nadležni službenik / ustrojstvena jedinica	Prijedlog odnosno zahtjev za nabavu	Pravodobno, prije pokretanja nabave
2.	Provjera opravdanosti i stvarne potrebe	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave	Kontrola opravdanosti potrebe	U pravilu u roku od 3 radna dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera raspoloživih sredstava	Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja-voditelj	Financijski plan / raspoloživa sredstva	U pravilu u roku od 2 radna dana od zaprimanja prijedloga
4.	Provjera usklađenosti s planom nabave	Ravnatelj / osoba zadužena za nabavu	Plan nabave	U pravilu u roku od 2 radna dana od zaprimanja prijedloga
5.	Utvrđivanje odgovarajućeg postupka nabave	Ravnatelj / osoba zadužena za nabavu	Procijenjena vrijednost i primjenjivi postupak	U pravilu u roku od 2 radna dana od zaprimanja prijedloga
6.	Odobrenje stvaranja obveze	Županijski državni odvjetnik – čelnik, odnosno ovlaštena osoba	Odobrenje	Bez odgode, nakon provedenih prethodnih provjera

7.	Provedba postupka nabave	Osoba zadužena za nabavu / stručno povjerenstvo	Dokumentacija postupka / EOJN RH kada je primjenjivo	U rokovima propisanim Zakonom o javnoj nabavi I internim aktom kojim se uređuje jednostavna nabava
8.	Izdavanje narudžbenice	Voditelj odjeljka materijalno - financijskog poslovanja, odnosno ovlaštena osoba	Narudžbenica	Nakon provedenog odgovarajućeg postupka nabave, prije preuzimanja obveze
9.	Sklapanje ugovora	Županijski državni odvjetnik-čelnik, odnosno ovlašteni zamjenik	Ugovor	Nakon provedenog odgovarajućeg postupka nabave, odnosno prije preuzimanja obveze

Članak 13.

Ravnatelj državnoodvjetničke uprave koordinira postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza te provodi kontrole iz svojeg djelokruga.

Voditelj Odjeljka materijalno-financijskog poslovanja provjerava raspoloživost sredstava, evidentira nastale obveze i prati njihovu financijsku realizaciju u okviru svojeg djelokruga.

Osoba zadužena za poslove nabave provodi odnosno koordinira postupke nabave u skladu s propisima o javnoj nabavi i internim aktom kojim se uređuje jednostavna nabava.

Županijski državni odvjetnik kao čelnik Državnog odvjetništva odobrava stvaranje ugovornih obveza i sklapa ugovore u okviru svojih ovlasti.

Članak 14.

Sve osobe koje sudjeluju u stvaranju i praćenju ugovornih obveza dužne su postupati u skladu s ovom Procedurom, propisima kojima se uređuju fiskalna odgovornost, proračunsko poslovanje i javna nabava te drugim propisima i internim aktima Državnog odvjetništva.

Dokumentacija koja nastaje u postupku mora omogućiti odgovarajući revizijski trag iz kojeg je moguće utvrditi tko je pokrenuo, provjerio, odobrio i proveo pojedinu aktivnost.

Članak 15.

Ova procedura objavljuje se na oglasnoj ploči Županijskog državnog odvjetništva u Zadru, a stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza Županijskog državnog odvjetništva u Zadru broj A-171/2019 od 16. listopada 2019.

ŽUPANIJSKI DRŽAVNI ODVJETNIK
Ivica Škara

Broj zapisa: **17c20-fb2ba**

Kontrolni broj: **008a1-e3660-a3005**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Županijsko državno odvjetništvo u Zadru** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.