



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U RIJECI

Broj: A-120/2019
Rijeka, 21. listopad 2019.
IVV/SJ

Na temelju članka 53. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu (NN 67/18) i članka 5. stavka 1. Poslovnika državnog odvjetništva (NN 5/14, 123/15 i 67/18), u skladu s člankom 10. stavkom 1. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18), a u vezi s člankom 4. stavkom 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), v. d. županijske državne odvjetnice donosi,

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORENIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovorenih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Županijskog državnog odvjetništva u Rijeci.

Članak 2.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici odvjetništva. Potreba se iskazuje u pravilu popunjavanjem obrasca zahtjevnice ili putem službenog e-maila koja se dostavlja osobi koju je ovlastio županijski državni odvjetnik da pokreće postupak nabave.

Županijski državni odvjetnik, voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili stručni suradnik u Odsjeku knjigovodstveno financijskih poslova, pokreću postupak ugovaranja ili stvaranja ugovorenih obveza u Županijskom državnom odvjetništvu u Rijeci izdavanjem narudžbenice.

Članak 3.

Nakon što županijski državni odvjetnik, uz konzultaciju s voditeljem Odsjeka knjigovodstveno financijskih poslova, utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave potpisuje narudžbenicu kao odgovorna osoba.

Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, takav postupak provodi Središnji državni ured za središnju javnu nabavu.

Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili stručni suradnik u Odsjeku knjigovodstveno financijskih poslova provode postupak sklapanja pojedinačnih ugovora prema okvirnim sporazumima dostavljenim od strane Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu.

Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili stručni suradnik u Odsjeku knjigovodstveno financijskih poslova provode postupak jednostavne nabave prema Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Ugovore zaključene po okvirnim sporazumima, kao i ugovore čija je godišnja pojedinačna vrijednost veća od 20.000,00 kn unose u Registar ugovora Elektroničkog oglasnika javne nabave RH, kao i kvartalnu realizaciju po tim ugovorima (na dan 31. ožujak, 30. lipanj, 30. rujn i 31. prosinac).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi na način opisan u članku 2. ove Procedure.

Članak 6.

Procedura stupa na snagu s danom donošenja.



y. d. ŽUPANIJSKE DRŽAVNE ODVJETNICE

Ivanka Vidović Vinketa