REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U SISKU
Sisak, Ferde Hefelea 57

BROJ: A- 30/2026
Sisak, 27. listopada 2026.
MB/KFT

Na temelju članka 52. stavak 1. točka 8. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj: 67/18. i 21/22., 136/25), a su skladu s čl. 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18, 83/23), općinska državna odvjetnica u Općinskom državnom odvjetništvu u Sisku, donosi

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U
OPĆINSKOM DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU U SISKU

I.

Ovom Procedurom uređuje se postupak stvaranja, odobravanja, evidentiranja i praćenja ugovornih obveza u Općinskom državnom odvjetništvu u Sisku (u daljnjem tekstu: Državno odvjetništvo). Ugovornim obvezama u smislu ove Procedure smatraju se obveze koje nastaju nabavom robe, radova i usluga putem postupaka jednostavne i javne nabave, a na temelju ugovora, narudžbenice, 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.

II.

Potrebu za nabavom robe, radova ili usluga mogu iskazati ravnatelj državnoodvjetničke uprave, voditelji ustrojstvenih jedinica i drugi službenici i namještenici u čijem djelokrugu rada postoji potreba za određenom nabavom. Prijedlog za nabavu mora sadržavati najmanje opis i količinu nabave. Ravnatelj državnoodvjetničke uprave provjerava opravdanost i stvarnu potrebu za predloženom nabavom, a računovodstvo utvrđuje postoje li osigurana financijska sredstva za nabavu.

Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga 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.

III.

Nakon provedenih provjera iz članka 2. ove Procedure prijedlog se dostavlja općinskoj državnoj odvjetnici 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.

IV.

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 te 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.

V.

Račun koji proizlazi iz ugovorne obveze može se odobriti za plaćanje nakon provedene formalne, računske 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.

VI.

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.

VII.

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

1.

POSTUPCI PREDMETA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 5.000,00 EUR				
R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Predlaganje nabave robe, usluga i radova	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave, voditelji ustrojstvenih	Zahtjevnica potpisana od strane zaposlenika	Tijekom godine

		jedinica i ostali zaposlenici odvjetništva		
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s Financijskim planom	Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova/Ravnatelj državnoodvjetničke uprave	Ako je u skladu daje se odobrenje za sklapanje ugovora/izradu narudžbenice	3 dana od zaprimanja zahtjevnice
3.	Odobrenje nabave	Općinska državna odvjetnica	Potpis na mjesto odobrenja na zahtjevnici	3 dana
4.	Izrada narudžbenice ili ugovora	Narudžbenice-Referent u odjeljku računovodstvenih poslova Ugovori-Ravnateljica državnoodvjetničke uprave	Narudžbenica ili ugovor	5 dana
5.	Odobrenje narudžbenice/sklapanje ugovora	Općinska državna odvjetnica	Potpisana narudžbenica ili ugovor	3 dana
6.	Dostava potpisane narudžbenice ili ugovora Odjeljku računovodstvenih poslova	Voditeljica pisarnice državnoodvjetničke uprave/ Ravnatelj državnoodvjetničke uprave	Potpisana narudžbenica ili ugovor	3 dana

2.

	POSTUPCI PREDMETA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI od 5.000,00 EURA DO 15.000,00 EURA			
	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Predlaganje nabave robe, usluga i radova	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave, voditelji ustrojstvenih jedinica i ostali zaposlenici odvjetništva	Zahtjevnica potpisana od strane zaposlenika	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Financijskim planom i Planom nabave	Ravnateljica državnoodvjetničke uprave/Voditeljica odjeljka računovodstvenih poslova	Ako je u skladu daje se odobrenje za sklapanje ugovora/izradu narudžbenice	5 dana

3.	Pokretanje nabave, Poziv na dostavu ponude	Ravnateljica državnoodvjetničke uprave	Poziv na dostavu ponude	10 dana
4.	Prikupljanje ponuda . Slanje poziva na dostavu ponuda jednom ili više subjekata	Ravnateljica državnoodvjetničke uprave	Pisane ponude	Rok za dostavu ponuda je najmanje 3 dana
5.	Izrada i potpis ugovora / narudžbenica	Narudžbenice- Referent u odjeljku računovodstvenih poslova Ugovori- Ravnateljica državnoodvjetničke uprave Potpisuje Općinska državna odvjetnica	Ugovor / narudžbenica	10 dana
6.	Dostava potpisane narudžbenice ili ugovora Odjeljku računovodstvenih poslova	Ravnateljica državnoodvjetničke uprave	Narudžbenica ili ugovor	U predviđenom roku
7.	Praćenje izvršenja nabave	Ravnateljica državnoodvjetničke uprave	Izvješće - povremeno	Kontinuirano
8.	Evidencija ugovora	Ravnateljica državnoodvjetničke uprave	EOJN	30 dana

Postupak jednostavne nabave iz ovog članka može se provesti osim dostavom Poziva za ponudu i objavom poziva na mrežnim stranicama naručitelja, kao i putem modula jednostavne nabave u EOJN RH i to odabirom jednog ili više gospodarskih subjekata kojima upućuje poziv na dostavu ponuda ili putem javne objave.

3.

POSTUPCI PREDMETA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 15.000,00 EURA DO 25.000,00 EURA TE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA DO 45.000,00 EURA				
R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Predlaganje nabave robe, usluga i radova	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave, voditelji ustrojstvenih jedinica i ostali zaposlenici odvjetništva	Zahtjevnica potpisana od strane zaposlenika	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Financijskim planom i Planom nabave	Ravnateljica državnoodvjetničke uprave/Voditeljica odjeljka računovodstvenih poslova	Ako je u skladu daje se odobrenje za sklapanje ugovora/izradu narudžbenice	5 dana
3.	Pokretanje nabave; Imenovanje povjerenstva za jednostavnu nabavu i Izrada Poziva za dostavu ponuda	Ravnateljica državnoodvjetničke uprave	Odluka o imenovanju povjerenstva Poziv na dostavu ponude	10 dana
4.	Poziv na dostavu ponuda prema najmanje tri gospodarska subjekta putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.	Povjerenstvo za jednostavnu nabavu	Izvješća EOJN-a	Rok za dostavu ponuda je najmanje 5 dana
5.	Otvaranje ponuda (nije javno)	Povjerenstvo za jednostavnu nabavu	EOJN RH – generirani zapisnik o otvaranju ponuda	Istekom roka za dostavu ponuda
6.	Pregled ponuda i Izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda	Povjerenstvo za jednostavnu nabavu	Potpisani Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	30 dana
7.	Izrada odluke o odabiru ili poništenju	Povjerenstvo za jednostavnu nabavu/ Općinska državna odvjetnica	Potpisana Odluka o odabiru/poništenju	Najkasnije 15 dana od dana otvaranja ponuda
8.	Dostava Odluke o odabiru ili poništenju objavom u EOJN-i	Povjerenstvo za jednostavnu nabavu	EOJN	Najkasnije 15 dana od dana otvaranja ponuda

9.	Izrada narudžbenice ili ugovora o nabavi	Narudžbenice- Referent u odjeljku računovodstvenih poslova Ugovori- Ravnateljica državnoodvjetničke uprave	Narudžbenica ili ugovor	U predviđenom roku
10.	Praćenje izvršenja nabave	Ravnateljica državnoodvjetničke uprave/ Voditeljica odjeljka računovodstvenih poslova	Izvješće - povremeno	Kontinuirano
11.	Evidencija ugovora	Ravnateljica državnoodvjetničke uprave	EOJN	30 dana

4.

	POSTUPCI PREDMETA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 25.000,00 EUR, A MANJE OD 50.000,00 EURA, ODNOSNO ZA NABAVU RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 45.000,00 EURA, A MANJE OD 100.000,00 EURA			
R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Predlaganje nabave robe, usluga i radova	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave, voditelji ustrojstvenih jedinica i ostali zaposlenici odvjetništva	Zahtjevnica potpisana od strane zaposlenika	Prije pripreme godišnjeg plana nabave ili tijekom godine za tekuću ili narednu godinu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	Ravnateljica državnoodvjetničke uprave/Voditeljica odjeljka računovodstvenih poslova	Ako je u skladu daje se odobrenje za sklapanje ugovora/izradu narudžbenice	5 dana
3.	Pokretanje nabave; Imenovanje povjerenstva za jednostavnu nabavu i Izrada Poziva za dostavu ponuda	Ravnateljica državnoodvjetničke uprave	Poziv na dostavu ponude Odluka o imenovanju povjerenstva	10 dana
4.	Javna objava poziva na dostavu ponuda u EOJN RH- postupak se provodi sukladno Pravilniku o	Ravnateljica državnoodvjetničke uprave	EOJN	Rok za dostavu ponuda je najmanje 10 dana

	provedbi postupaka jednostavne nabave			
5.	Otvaranje ponuda	Povjerenstvo za jednostavnu nabavu	EOJN RH generira zapisnik o otvaranju ponuda.	Istekom roka za dostavu ponuda
6.	Pregled ponuda i Izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda	Povjerenstvo za jednostavnu nabavu	Potpisani Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	30 dana
7.	Izrada odluke o odabiru ili poništenju	Povjerenstvo za jednostavnu nabavu/ Općinska državna odvjetnica	Potpisana Odluka o odabiru/poništenju	Najkasnije 15 dana od dana otvaranja ponuda
8.	Dostava Odluke o odabiru ili poništenju objavom u EOJN-i	Povjerenstvo za jednostavnu nabavu	EOJN	Najkasnije 15 dana od dana otvaranja ponuda
9.	Izrada narudžbenice ili ugovora o nabavi	Narudžbenice- Referent u odjeljku računovodstvenih poslova Ugovori- Ravnateljica državnoodvjetničke uprave	Narudžbenica ili ugovor	U predviđenom roku
10.	Praćenje izvršenja nabave	Ravnateljica državnoodvjetničke uprave/ Voditeljica odjeljka računovodstvenih poslova	Izvješće - povremeno	Kontinuirano
11.	Evidencija ugovora	Ravnateljica državnoodvjetničke uprave	EOJN	30 dana

VIII.

Ako postupak javne nabave roba i usluga podliježe postupku sklapanja ugovora temeljem Okvirnih sporazuma zaključenih od strane Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu i odabranih dobavljača, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

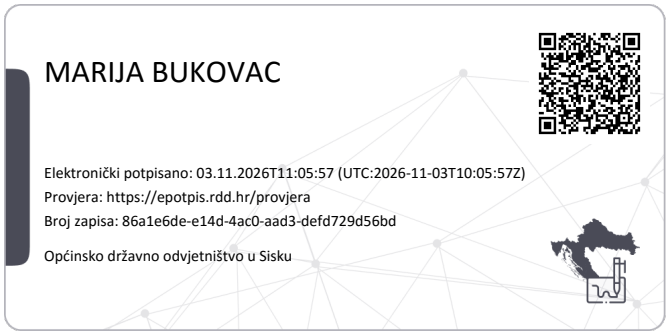
STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA TEMELJEM OKVIRNOG SPORAZUMA ZAKLJUČENOG OD STRANE SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA ZA SREDIŠNJU JAVNU NABAVU				
R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Određivanje potreba za uslugom	Općnska državna odvjetnica/Ravnateljica	Upitnik SDUSJN	Zadan od strane SDUSJN

		državnoodvjetničke uprave		
2.	Priprema ugovora	Ravnateljica državnoodvjetničke uprave	Prijedlog ugovora	7 dana od zaprimanja prijedloga ugovora
3.	Sklapanje ugovora	Općinska državna odvjetnica	Ugovor	7 dana od dostave prijedloga ugovora
4.	Dostava ovjerenih ugovora svim ugovornim stranama, a preslik ugovora Odjeljku računovodstvenih poslova	Ravnateljica državnoodvjetničke uprave	Ugovor	3 dana od zaprimanja ugovora potpisanih od svih ugovornih strana

VI.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na mrežnoj stranici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA
Marija Bukovac



Broj zapisa: **17c21-e3cc2**

Kontrolni broj: **02436-2dbe6-dc09b**

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, **Općinsko državno odvjetništvo u Sisku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.