



Republika Hrvatska
Općinsko državno odvjetništvo u Dubrovniku
Broj: R-31/12-2
Dubrovnik, 25. listopada 2019.g.

U skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine broj 114/10) te Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 110/10) v.d općinskog državnog odvjetnika donosi:

**PROCEDURE
STVARANJA UGOVORENIH OBVEZA U
OPĆINSKOM DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU U DUBROVNIKU**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovorenih obveza, odnosno nabava roba i usluga i svih drugih ugovorenih obveza koje su potrebne za redovan rad u Općinskom državnom odvjetništvu u Dubrovniku.

Općinski državni odvjetnik pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovorenih obveza za rad Općinskog državnog odvjetništva u Dubrovniku. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave robe i usluga mogu predložiti svi zaposlenici odvjetništva. Za obaveze za koje se plaćanje vrši preko blagajne i nije veći iznos od 1.000,00 Kn potrebno je da voditelj računovodstva obavi kontrolu s financijskim planom i nije potrebna narudžbenica primka i izdatnica.

Članak 2.

Voditelj računovodstva dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja obveza obaviti kontrolu da li je stvaranje obveze u skladu s financijskim planom odvjetništva koji plan mora biti u skladu sa osiguranim sredstvima u Proračunu za tu namjenu. Treba izvršiti provjeru da li za stvaranje obveze treba provesti postupak javne nabave ili obveza ne podliježe postupku javne nabave.

Članak 3.

Ukoliko voditelj računovodstva utvrdi da predložena ugovorna obaveza nije u skladu sa važećim financijskim planom odvjetništva i planom nabave, o tome će obavijestiti općinskog državnog odvjetnika koji će predloženu obavezu odbaciti ili predložiti promjenu plana nabave.

Članak 4.

Ukoliko voditelj računovodstva utvrdi da je predložena ugovorna obaveza u skladu sa financijskim planom odvjetništva i planom nabave o tome obavještava općinskog državnog odvjetnika a isti donosi odluku o pokretanju postupka nabave odnosno ugovaranja obaveze.

Članak 5.

Sve kopije ugovora dostavljaju se na znanje odjelu računovodstva Općinskog državnog odvjetništva.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave robe i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obaveze provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJA OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE:

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, radova i korištenje usluga	Svi zaposlenici ODO u Dubrovniku	Zahtjevnica	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog za nabavu u skladu s financijskim planom odvjetništva, proračunom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije-voditelj računovodstva	Ako DA odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe	Najduže tri dana
3.	Sklapanje ugovora/narudžbi	Općinski odvjetnik ili osoba koju on ovlasti sklapa ugovor a voditelj računovodstva –rač. referent potpisuje narudžbenicu. U GU odjelima narudžben. potpisuju zamjenici Općinskog državnog odvjetnika	Ugovor ili narudžbenica	Ne duže od 30 dana od odobrenja
4.	Preuzimanje naručenih predmeta nabave	Zaposlenik koji je inicirao nabavu ili zaposlenici na poslovima računovodstva	Dostavnica	Istog dana
5.	Provjerava jesu li zaprimljeni predmeti istovjetni ponudi, odnosno onome što je dogovoreno	voditelj računovodstva – računovodstveni referent	Dostavnica, primka, račun	Istog dana

Procedura je objavljena na oglasnoj ploči Općinskog državnog odvjetništva u Dubrovniku dana 28. svibnja 2012.g. te je dostavljena u Ured općinskog državnog odvjetnika, računovodstvu i stupila je na snagu danom objave.

