



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U
ČAKOVCU

Broj: R-50/2019
Čakovec, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 53. stavak 1. i članka 54. Zakona o državnom odvjetništvu ("Narodne novine" broj 67/18), članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18) te članka 7. stavka 1. i članka 8. stavka 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19), općinska državna odvjetnica u Općinskom državnom odvjetništvu u Čakovcu donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se postupak stvaranja ugovorenih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad odvjetništva, temeljem donesenog plana nabave za tekuću godinu.

Članak 2.

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 po slijedećoj proceduri u skladu sa internom Odlukom o provedbi postupaka jednostavne nabave :

I. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU-u iznosu do 20.000,00 kn				
Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, usluga ili radova ukupne nabavne vrijednosti do 20.000,00 kuna (bez PDV-a)	Zaposlenici odvjetništva (odjel, služba)	Ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije, računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Ako DA – odobrenje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu	U roku 5 dana od zaprimanja prijedloga

3.	Pokretanje nabave-sklapanje ugovora/narudžbenice	Osoba zadužena za nabavu, računovodstveni referent-financijski knjigovođa uz odobrenje općinske državne odvjetnice ili druge ovlaštene osobe	Ugovor/narudžbenica Općinska državna odvjetnica ili druga ovlaštena osoba odobrava sklapanje ugovora/narudžbenice	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja iz točke 2.
II. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU -u iznosu jednakom i većem od 20.000,00 kn				
Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
4.	Prijedlog za pokretanje nabave za vrijednosti od 20.000,00 kuna bez PDV-a do 200.000,00 kn bez PDV-a/500.000,00 kn bez PDV-a -slanje poziva za dostavu ponuda-odabir ponude-sklapanje ugovora/narudžbenice	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka	Odluka o početku postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova Poziv za dostavu ponuda	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja iz točke 2.
5.	Odabir ponuditelja	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka predlažu čelniku ili drugoj ovlaštenoj osobi donošenje odluke o odabiru	Odluka o odabiru/odluka o poništenju	U roku 30 dana po isteku roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora	Općinska državna odvjetnica ili druga ovlaštena osoba	Narudžbenica/ Ugovor o jednostavnoj nabavi	
7.	Dostava preslike ugovora u računovodstvo	Zaposlenik u pisarnici državnoodvjetničke uprave	Preslika ugovora	U roku 2 dana od sklopljenog ugovora
8.	Vođenje i objava registra ugovora	Zaposlenik na poslovima za financije, računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Registar ugovora	Nakon postupka

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenicu. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno da imaju sve tražene elemente.

U posebnim situacijama zaposlenici mogu obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude s tim da je prethodno obavljena kontrola takve nabavke u odnosu na planirana sredstva u financijskom planu, ukupne pojedinačne vrijednosti po računu do 1.000,00 kuna (bez PDV-a).

Članak 3.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

III. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave robe, usluga i radova	Osoba ovlaštena za praćenje i provedbu ugovora o javnoj nabavi	Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe, usluga i radova	u skladu s Planom nabave
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije, računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Ako DA – odobrenje prijedloga Ako NE – negativan odgovor na prijedlog	U roku 5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika naručitelja i osobe ovlaštene za izradu tehničke dokumentacije	Općinska državna odvjetnica	Interna odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja i osobe ovlaštene za izradu tehničke dokumentacije	u skladu s Planom nabave
4.	Izrada tehničke dokumentacije	Osoba ovlaštena za izradu tehničke dokumentacije	Tehnička dokumentacija	u skladu s Planom nabave
5.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja (minimalno jedan član mora imati važeći certifikat)	Dokumentacija za nadmetanje, Zapisnik o javnom otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	u skladu s Planom nabave
6.	Odabir ponuditelja	Općinska državna odvjetnica	Odluka o odabiru	5 dana od zaprimanja zapisnika o

				pregledu i ocjeni ponuda
7.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi ili Okvirnog sporazuma	Općinska državna odvjetnica	Ugovor o javnoj nabavi / Okvirni sporazum	Nakon pravomoćnosti Odluke o odabiru
8.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi ili Okvirnog sporazuma	Općinska državna odvjetnica ili druga ovlaštena osoba	Ugovor o javnoj nabavi/Okvirni sporazum	Nakon pravomoćnosti Odluke o odabiru
9.	Dostava preslike Ugovora u računovodstvo	Općinska državna odvjetnica ili druga ovlaštena osoba	Preslika ugovora	U roku 2 dana od sklopljenog ugovora
10.	Vođenje i objava registra ugovora	Zaposlenik na poslovima za financije, računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Registar ugovora	Nakon postupka

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja obveza, broj A-101/12 od 26. lipnja 2012.

