



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U VELIKOJ GORICI
URED PREDSEDNIKA SUDA

Broj: 17 Su-296/12
U Velikoj Gorici, 26. travnja 2012. godine

Na temelju čl. 10 Sudskog poslovnika (NN 158/09,3/11,34/11,100/11,123/11,138/11 i 38/12), a u svezi čl. 3 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), predsjednica suda Nina Hrešč, dana 26. travnja 2012. godine, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba/opreme i usluga/radova, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad suda.

Članak 2.

Predsjednik suda pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinski sud u Velikoj Gorici, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 3.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba/opreme i usluga/radova mogu iskazati i predložiti predsjedniku suda svi zaposlenici suda, pismenim putem u vidu zahtjevnica/izvješća o potrebama, najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, odnosno tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu.

Predsjednik suda, nakon što razmotri i utvrdi opravdanim podneseni prijedlog za nabavu robe/opreme i usluga/radova, podnosi prijedlog/zahtjev nadležnom ministarstvu. Ukoliko je riječ o predmetu nabave za koji je nadležan Općinski sud, predsjednik suda nalaže voditelju Odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja da zatraženi predmet nabave uvrsti u Plan nabave Općinskog suda.

Ukoliko predsjednik suda prijedlog zaposlenika smatra neopravdanim, daje negativan odgovor na njegov prijedlog.

Članak 4.

Voditelj Odsjeka finansijsko-materijalnog poslovanja uključuje stavke iz plana nabave u prijedlog finansijskog plana kojim se procjenjuju potrebna sredstva za realizaciju Plana rada Općinskog suda za slijedeću godinu, odnosno ukazuje na eventualna finansijska ograničenja.

Rok za uključenje stavki iz Plana nabave u Prijedlog finansijskog plana je srpanj tekuće godine za Finansijski plan za slijedeću godinu.

Članak 5.

Postupak javne nabave za predmete za čiju nabavu je ovlašten Općinski sud pokreće se odlukom o pokretanju postupka javne nabave koju donosi predsjednik suda. Navedenom odlukom predsjednik suda određuje osobe, sukladno Zakonu o proračunu i Zakonu o javnoj nabavi, koje će sastaviti tehničku dokumentaciju i natječajnu dokumentaciju, te osobe koje će provesti postupak javne nabave za određeni predmet.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 6.

Prijedlog za nabavu roba ili usluga zaposlenici podnose predsjedniku suda pismeno u vidu zahtjevnice/izvješća o potrebama.

Predsjednik suda utvrđuje opravdanost prijedloga i nalaže Odsjeku finansijsko-materijalnog poslovanja provjeru raspoloživih sredstava za tu namjenu.

Ukoliko postoje potrebna sredstva, predsjednik suda nalaže nabavu tražene robe ili usluga.

Ukoliko prijedlog zaposlenika smatra neopravdanim ili za nabavu zatražene robe ili usluga ne postoje potrebna sredstva, predsjednik suda daje negativan odgovor na prijedlog zaposlenika.

Članak 7.

Nabava roba ili usluga u Općinskom sudu u Velikoj Gorici vrši se putem ekonomata.

Naredbu za nabavu izdaje predsjednik suda.

Nabava se može izvršiti:

- 1./ Pribavljanjem ponuda od više dobavljača;
- 2./ Izborom pojedinačnog dobavljača, što ovisi o predmetu nabave, količini i cijeni, te vremenu u kojem se pribavljanje treba izvršiti.

1./ Ekonom pribavlja ponude za traženu robu ili usluge. Predsjednik suda odabire najpovoljniju ponudu, temeljem koje ekonom popunjava narudžbenicu koju potpisuje predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti. Voditelj Odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja ili računovodstveni referent kojeg on ovlasti za to, parafira primjerak narudžbenice koji ostaje u evidenciji suda.

2./ Ekonom popunjava narudžbenicu koju potpisuje predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti. Voditelj Odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja ili računovodstveni referent kojeg on ovlasti za to, parafira primjerak narudžbenice koji ostaje u evidenciji suda.

Ekonom izdaje robu iz skladišta suda zaposlenicima temeljem zahtjevnice ovjerene od predsjednika suda za sve nove nabave roba i sve usluge, a voditelja odjela i/ili suca za robu iz skladišta. Preuzimanje robe iz skladišta zaposlenici potvrđuju potpisom na izdatnici.

Članak 8.

Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči suda.

PREDSJEDNICA SUDA



Nina Hrešč