



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U CRIKVENICI
Kralja Tomislava 85 a
Posl. br. 17 Su-699/2019
Crikvenica, 23. listopada 2019.

Temeljem čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima (Narodne novine br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18), čl. 5. st. 2. Sudskog poslovnika (Narodne novine br. 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19), u skladu s čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i čl. 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 111/18, 95/19), predsjednica Općinskog suda u Crikvenici, Ines Smokrović Kurilić, dipl..iur. donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba, usluga, obavljanja radova, procedura javne nabave te sve druge ugovorne obvezne potrebne za redovan rad Općinskog suda u Crikvenici, osim ako posebnim propisom nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Predsjednica suda pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju sud.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici suda.

Potreba se iskazuje popunjavanjem izvješća/ zahtjeva kojeg se dostavlja u Odjeljak financijsko - materijalnog poslovanja suda.

Članak 3.

Voditelj Odjeljka financijsko – materijalnog poslovanja ili osoba koju ovlasti predsjednica suda u obvezi je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu te izvijestiti predsjednicu suda da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom kao i planom nabave suda za tekuću godinu.

Ako predsjednica suda, voditelj Odjeljka financijsko – materijalnog poslovanja ili osoba koju ovlasti predsjednica suda utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom te planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu predsjednica suda dužna je odbaciti.

Članak 4.

Nakon što voditelj financijsko – materijalnog poslovanja ili osoba koju ovlasti predsjednica suda utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, predsjednica suda ukoliko je suglasna s prijedlogom donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i izvođenja radova ne podliježe postupku javne nabave kako je to propisanom odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se postupak stvaranja obveza provodi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZE ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE:

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu roba/ usluga/ obavljanja radova	Zaposlenici-nositelji određenih poslova i aktivnosti	Narudžbenica/ nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog za nabavu roba/ usluga/ obavljanja radova u skladu s financijskim planom /proračunom	Voditelj Odjeljka financijsko - materijalnog poslovanja	Ako DA - odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbe Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/ narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/ narudžbenica za nabavu roba/ usluga/ obavljanja radova	Predsjednica suda / osoba ovlaštena od strane predsjednice suda	Ugovor / narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja Odjeljka financijsko - materijalnog poslovanja

Članak 6.

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

STVARANJE OBVEZE ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA
JAVNE NABAVE:

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/izvođenja radova	Zaposlenici - nositelji određenih poslova i aktivnosti	Obrazac prijedloga s opisom potrebnih roba / usluga/ radova s procijenjenom vrijednošću	Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu srpanj-kolovoz, te tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu)
2.	Priprema tehničke specifikacije i dokumentacije potrebne za nadmetanje	Zaposlenici – nositelji određenih poslova i aktivnosti ako imaju potrebne kompetencije i ovlaštenja; prema potrebi angažman vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija potrebna za nadmetanje	Do datuma predviđenog za pokretanje postupka javne nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan / proračun	Voditelj Odjeljka financijsko – materijalnog poslovanja	Financijski plan/proračun	Rujan/ listopad/ studeni odnosno do roka kojeg odredi Ministarstvo pravosuđa
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici - nositelji određenih poslova i aktivnosti nakon prethodnog preispitivanja stvarne potrebe za predmetom nabave od strane Predsjednice suda	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj odjeljka financijsko - materijalnog poslovanja ili njegov zamjenik	Ako DA-odobrenje pokretanja postupka Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pripremu i pokretanje postupka javne nabave uz odobrenje voditelja Odjeljka financijsko - materijalnog poslovanja	Zaposlenici – nositelji određenih poslova i aktivnosti koji imaju potrebne kompetencije i ovlaštenja; prema potrebi angažman vanjskog stručnjaka	Dopis s prijedlogom za nabavu roba/ usluga/ obavljanja radova te odobrenjem voditelja Odjeljka financijsko -	2 dana od zaprimanja odgovora voditelja Odjeljka financijsko - materijalnog poslovanja

			materijalnog poslovanja	
7.	Provjera da li je prijedlog u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba ovlaštena od strane predsjednice suda za poslove javne nabave koji imaju potrebne kompetencije i ovlaštenja potrebi angažman vanjskog stručnjaka	Ako DA- pokreće postupak javne nabave, Ako NE- vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Predsjednica suda ili osoba ovlaštena od strane predsjednice suda koja ima potrebne kompetencije i ovlaštenja	Objava natječaja u EOJN – Elektroničkom oglasniku javne nabave	Tijekom godine

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Općinskog suda u Crikvenici, te na Internet stranici suda <http://sudovi.pravosudje.hr/oscr/>.

PREDSJEDNICA SUDA:

Ines Smokrović Kurilić

