17-Su-122/16

8. veljače 2016.

Na temelju čl. 5. toč. 2. Sudskog poslovnika („Narodne novine“, broj 35/15, 123/15 i 46/16), a u skladu s čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj: 78/11), predsjednica Županijskog suda u Sisku donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak odnosno procedura stvaranja ugovornih obveza u postupku javne i bagatelnenabave roba**,** radova i usluga i svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad suda.

Članak 2.

Predsjednik suda ugovara i stvara ugovorne obveze koje obvezuju sud, a koje su potrebne za redovan rad suda.

Potrebu za pokretanjem postupka nabave opreme – roba, usluga i radova mogu iskazati i predložiti u pisanom obliku svi zaposlenici suda.

Potreba se iskazuje u pravilu putem zahtjevnice/izvješća koje se dostavlja Voditelju materijalno-financijskog poslovanja ili drugoj osobi koju ovlasti predsjednik suda.

Članak 3.

Voditelj financijsko-materijalnog poslovanja ili druga osoba koju ovlasti predsjednik suda dužna je prije pokretanja postupka ugovora i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti predsjednika suda da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s odobrenim financijskim planom proračuna, uključenih podredno u plan nabave za tekuću godinu.

Ukoliko navedene osobe utvrde da predložena ugovorna obveza nije u skladu s odobrenim financijskim planom proračuna, uključenih podredno u plan nabave za tekuću godinu, predsjednik suda i drugi naprijed navedeni dužni su istu odbaciti.

Članak 4.

Nakon što Voditelj financijsko-materijalnog poslovanja ili druga osoba ovlaštena od predsjednika suda utvrde da je predložena ugovorna obveza u skladu s odobrenim financijskim planom proračuna, uključenim podredno u plan nabave za tekuću godinu, predsjednik suda pokreće postupak nabave, odnosno sklapa ugovor ili na drugi način ugovara obveze (npr. narudžbenica).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave opreme – roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se isti provodi u skladu sa Zakonom o javnom nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE | | | | |
|  | Prijedlog za nabavu  opreme/korištenje  usluga/radova | Zaposlenici nositelji  pojedinih poslova i  aktivnosti | Narudžbenica, nacrt ugovora | Rok |
| 1. | Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom proračuna | Voditelj materijalno-financijskog poslovanja | Ako DA- odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe  Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 2. | Sklapanje ugovora / narudžbe | Predsjednik suda odnosno ovlaštena osoba (ekonom suda) | Ugovor/narudžba | ne duže od 30 dana od dana odobrenja Voditelja materijalno-financijskog poslovanja |

Članak 6.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE | | | | |
| 1. | Prijedlog za nabavu  opreme/korištenje  usluga/radova | Zaposlenici nositelji  pojedinih poslova i  aktivnosti | Prijedlog s opisom  potrebne opreme  - robe, usluga,  radova s okvirnom  cijenom | Mjesec dana prije  pripreme  godišnjeg plana  nabave, odnosno  odobrenja  financijskog plana  proračuna, idealno  do početka  slijedeće  proračunske  godine |
| 2. | Priprema tehničke i  natječajne dokumentacije za  nabavu opreme -roba, usluga, radova | Ako proces nije  centraliziran na  razini Ministarstva  pravosuđa RH,  tada predsjednik  Suda, zamjenik  predsjednika Suda  ili osoba koju on  ovlasti | Tehnička i  natječajna  dokumentacija | Do datuma predviđenog za pokretanje postupka javne nabave |
| 3. | Uključivanje  stavki iz nacrta  plana nabave u  prijedlog  financijskog plana  proračuna | Voditelj  materijalno-financijskog  poslovanja, zamjenik  voditelja  materijalno-financijskih  poslova Županijskog  suda u Sisku | Financijski plan/proračun | Rujan-prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Zaposlenici  nositelji pojedinih  poslova ili  aktivnosti i s tim  da stvarnu potrebu  - opravdanost  preispituje  predsjednik Suda,  zamjenik  predsjednika Suda | Dopis s prijedlogom te tehničkom specifikacijom | Tijekom godine |
| 5. | Provjera da li je prijedlog u skladu s odobrenim  financijskim planom proračuna podredno  donijetim planom nabave | Voditelj materijalno-financijskog poslovanja | Ako DA – odobrenje pokretanja postupka  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Prijedlog za pokretanje  postupka javne nabave s  odobrenjem voditelja  materijalno-financijskih  poslova | Zaposlenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Dopis s prijedlogom za nabavu robe, radova, usluga i odobrenjem Voditelja materijalno-financijskog poslovanja | 2 dana od zaprimanja odgovora Voditelja materijalno-financijskog poslovanja |
| 7. | Provjera da li je tehnička i  natječajna dokumentacija u  skladu s propisima o  javnoj nabavi | Zaposlenik kojeg ovlasti predsjednik suda (ne zaposlenik iz financija i računovodstva) | Ako DA - pokreće postupak javne nabave  Ako NE - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje javne nabave |
| 8. | Pokretanje postupka javne  nabave | Predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti | Objava natječaja | Tijekom godine |

Članak 7.

Evidencija ugovora vodi se u okviru sudske uprave i dostavlja se računovodstvu.

Članak 8.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja a objavljuje se na web stranici suda.

U Sisku, 8. veljače 2016.

PREDSJEDNICA

Lucijana Vukelić