

 REPUBLIKA HRVATSKA

OPĆINSKI SUD U GOSPIĆU

 PREDSJEDNIK SUDA

Broj: 17 Su-585/2019

Gospić, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 5. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18 i 81/19), sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19), predsjednica Općinskog suda u Gospiću donosi

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

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

Članak 2.

Čelnik tijela 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 u putem zahtjevnice/izvješća koje se dostavlja Voditelju računovodstva/računovodstvenom referentu.

Članak 3.

Voditelj računovodstva ili druga osoba koju ovlasti čelnik tijela dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti čelnika tijela da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave suda za tekuću godinu. Ukoliko čelnik tijela, Voditelj računovodstva ili osoba koju je ovlastio čelnik tijela utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu čelnik tijela dužan je odbaciti.

Članak 4.

Nakon što Voditelj računovodstva ili osoba koju je čelnik tijela ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, čelnik tijela, ukoliko je suglasan s prijedlogom, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju obveze.

Članak 5.

Ukoliko nabava robe, radova i usluga ne podliježu postupku javne nabave, odnosno nije propisana Zakonska obveza provedbe postupka javne nabave, tada se stvaranje obveza

provodi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA

JAVNE NABAVE

1. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove

- Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti

- Narudžbenica, nacrt ugovora

- Tijekom godine

2. Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom Voditelj računovodstva

- Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe

- Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe 2 dana od zaprimanja prijedloga

3. Sklapanje ugovora/narudžbenica

- Čelnik tijela odnosno osoba koju on ovlasti

- Ugovor/narudžba

- Ne duže od 30 dana od dana odobrenja Voditelja računovodstva

Članak 6.

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

STVARANJE OBVEZE KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

1. Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/radova

- Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti zajedno s čelnikom tijela

- Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe/usluga/radova i procijenjenom vrijednošću

- Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu

srpanj – kolovoz i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu)

2. Priprema tehničke specifikacije i dokumentacije za nadmetanje za nabavu robe/usluga/radova

- Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti koji imaju potrebne kompetencije i

ovlaštenja (ne zaposlenik iz financija i računovodstva)-po potrebi angažirati vanjskog stručnjaka

-Tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje

-Do datuma predviđenog za pokretanje postupka javne nabave

3. Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun

- Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana/Voditelj računovodstva.

-Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti i koji definiraju zajedno s čelnikom tijela plan rada za slijedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovorna za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.

-Financijski plan/proračun

-Rujan/listopad/studeni

4. Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave

- Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. U ovoj fazi čelnik tijela ili zaposlenik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šesti i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu

--Dopis s prijedlogom te tehničkom specifikacijom

- Tijekom godine

5. Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom

-Voditelj računovodstva/osoba ovlaštena za provedbu postupka javne nabave

- 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 s odobrenjem Voditelja računovodstva

- Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti

- Dopis s prijedlogom za nabavu robe/radova/usluga i odobrenjem Voditelja računovodstva

- 2 dana od zaprimanja odgovora Voditelja računovodstva

7. Provjera je li prijedlog u skladu s propisima o javnoj nabavi

- Zaposlenik kojeg ovlasti čelnik tijela (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 postupka javne nabave

8. Pokretanje postupka javne nabave

- Čelnik tijela ili osoba koju on ovlasti (ne zaposlenik iz financija i računovodstva)

- Objava u EOJN

- Tijekom godine

Članak 7.

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

 Predsjednica suda:

 Dubravka Rukavina