



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKI PREKRŠAJNI SUD U ZAGREBU  
Zagreb, Avenija Dubrovnik 8

**Ured predsjednice**

Broj: 2 Su-396/2019-7  
U Zagrebu, 30. listopada 2019.

Na temelju 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 (NN, broj 95/19) predsjednica Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu donosi

**Proceduru stvaranja ugovornih obveza**

1. Plan nabave robe, usluga, radova izrađuje voditelj Pododsjeka financijsko-materijalnog poslovanja na temelju prijedloga, zahtjevnica, prikupljenih podataka u svrhu izrade plana, praćenja izvršenja ugovora i ostvarenih rashoda iz prethodnog proračunskog razdoblja.
2. Voditelj Pododsjeka financijsko-materijalnog poslovanja sastavlja prijedlog plana usklađen s odobrenim financijskim planom za proračunsku godinu.
3. Plan nabave za predmete nabave usklađen sa financijskim planom i sve njegove kasnije promjene objavljuju se u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske i na internet stranici Suda.
4. Prijedlog za pokretanje vrste postupka nabave robe, usluga i radova donosi osoba koju je ovlastila predsjednica suda ili voditeljica Pododsjeka financijsko-materijalnog poslovanja uz odobrenje predsjednice suda.
5. Pokretanje, pripremu, provedbu i sam postupak nabave za robu, usluge i radove prema Zakonu o javnoj nabavi (NN, broj 120/16) vodi ovlaštenu predstavnik sa važećim certifikatom za javnu nabavu i ostali ovlaštenu predstavnici na temelju Odluke o imenovanju, uz suradnju s voditeljem Pododsjeka financijsko-materijalnog poslovanja.
6. Tehničku i natječajnu dokumentaciju u skladu s propisima o javnoj nabavi i internim aktom – Pravilnikom o jednostavnoj nabavi, sastavljaju ovlaštenu predstavnik sa važećim certifikatom za javnu nabavu i ostali ovlaštenu predstavnici, a troškovnik predmeta nabave uz pomoć i koordinaciju ekonomista prateći potrebe za vrstom, količinom robe, usluga i radova.
7. Za nabavu robe, usluga i radova – jednostavna nabava prema Zakonu o javnoj nabavi za koju nije potreban postupak javne nabave, donosi se interni akt o postupku nabave.
8. Za nabavu robe, usluga i radova koja se kontinuirano naručuje tijekom godine, potrebno je izdati narudžbenicu koju potpisuje i odobrava ovlaštena osoba.

REDOSLIJED PROCEDURE	OPIS	ODGOVORNOST I ROK IZVRŠENJA	DOKUMENTI
<p><b>Prijedlog za sastavljanje plana nabave:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01. Službena putovanja</li> <li>02. Stručno usavršavanje</li> <li>03. Uredski materijal</li> <li>04. Sredstva za čišćenje</li> <li>05. Energija (gorivo, električna energija...)</li> <li>06. Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</li> <li>07. Sitni inventar i auto gume</li> <li>08. Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća</li> <li>09. Usluge telefona</li> <li>10. Usluge pošte</li> <li>11. Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</li> <li>12. Usluge promidžbe i informiranja</li> <li>13. Komunalne usluge</li> <li>14. Zakupnine i najamnine</li> <li>15. Zdravstvene usluge</li> <li>16. Ostale usluge</li> </ul>	<p>Sastavlja se prijedlog plana za slijedeću godinu</p>	<p>Voditelj tehničke službe, ekonom za materijal, voditelj Pododsjeka financijsko-materijalnog poslovanja Rok je do kraja studenog tekuće godine</p>	<p>Obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave</p>
<p>Sastavljanje prijedloga plana nabave</p>	<p>Na temelju prijedloga za nabavu sastavlja se plan za slijedeću proračunsku godinu</p>	<p>Voditelj Pododsjeka financijsko-materijalnog poslovanja</p>	<p>Prijedlog plana nabave za proračunsku godinu</p>
<p>Sastavljen prijedlog plana</p>	<p>Prijedlog plana korigira se s odobrenim financijskim planom za proračunsku godinu</p>	<p>Predsjednica suda, voditelj Pododsjeka financijsko-materijalnog poslovanja Rok: nakon odobrenog</p>	<p>Odobren financijski plan za proračunsku godinu</p>

		financijskog plana	
Odobren plan nabave za proračunsku godinu	Objava plana nabave u EOJN RH i na internet stranici Suda	Predsjednica suda, voditelj Pododsjeka financijsko-materijalnog poslovanja Rok: 30 dana od odobrenog financijskog plana za proračunsku godinu	Plan nabave
Iniciranje nabave prema prihvaćenom planu nabave	Pokretanje postupka nabave i priprema dokumentacije	Predsjednica suda, voditelj Pododsjeka financijsko-materijalnog poslovanja, ovlašteni predstavnici naručitelja Rok: ovisi o početku iniciranja nabave	Zahtjev za pokretanje nabave, Odluka o početku postupka nabave
Poziv za dostavu ponuda	Priprema dokumentacije, provjera dokumentacije je li u skladu s propisima o nabavi te objava dokumentacije na internet stranici Suda ili u EOJN-u RH	Ovlašteni predstavnik sa važećim certifikatom za javnu nabavu, ostali ovlašteni predstavnici naručitelja	Natječajna dokumentacija prema ZJN ili prema donesenom internom aktu Suda

Odluka o odabiru	Odabir najpovoljnije ponude	Predsjednica suda, ovlašteni predstavnici naručitelja	Odluka
Odobrenje nabave i sklapanje Ugovora s odabranim ponuditeljem	Ovjera i potpis Ugovora između naručitelja i ponuditelja uz priloženi troškovnik	Predsjednica suda	Ugovor
Registar ugovora	Registar sklopljenih Ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, ažuriranje podataka je tijekom godine	Ovlaštena osoba	Ugovor, obrazac registra u EOJN RH
Kontinuirano naručivanje na temelju sklopljenih Ugovora	Izdavanje narudžbenice	Ekonom	Narudžbenica
Iniciranje nabave robe, usluga i radova male vrijednosti	Na temelju odobrene zahtjevnice, ekonom izdaje narudžbenu prema internom aktu - Pravilniku za jednostavnu nabavu roba, usluga i radova	Ekonom	Popunjena zahtjevnica koja je odobrena od strane ovlaštene osobe, narudžbenica

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Suda.

