



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI RADNI SUD U ZAGREBU
Ulica grada Vukovara 84

Ured predsjednika suda
17 Su-154/2019
U Zagrebu, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 5. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 158/09., 3/11., 34/11., 100/11., 123/11., 138/11. 38/12. i 37/14.), a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 130/10., 19/14. i 111/18.) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 78/11., 106/12., 130/13., 19/15., 119/15. i 95/19.), predsjednik Općinskog radnog suda u Zagrebu donosi

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način 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 upraviteljici sudske pisarnice ili drugoj osobi koju ovlasti čelnik tijela.

Članak 3.

Upraviteljica sudske pisarnice ili druga osoba koju ovlasti čelnik tijela dužna je prije pokretanja postupka 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, upraviteljica sudske pisarnice 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 upraviteljica sudske pisarnice 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.

Kod stvaranja ugovorne obveze istaknut će se da je Općinski radni sud u Zagrebu obveznik zaprimanja eRačuna te da će vršiti plaćanje isključivo po eRačunu i u skladu s europskom normom i standardima

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:

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE(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	Upraviteljica sudske pisarnice	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

Za usluge stručnog usavršavanja zaposlenih (seminari, savjetovanja, simpoziji, tečajevi i stručni ispiti) pod dokumentom se smatra i potpisom čelnika tijela odobrena ponuda za plaćanje usluge ili valjana popunjena prijavnica.

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:

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
STVARANJE OBVEZE KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu robe/ 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	Tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje	Do datuma predviđenog za pokretanje postupka javne nabave

		zaposlenik iz financija i računovodstva)-po potrebi angažirati vanjskog stručnjaka		
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/studen
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 koji radi na poslovima za financije)	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 može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava u EOJN	Tijekom godine

Članak 7.

Sve preslike potpisanih ugovora/narudžbenica dostavljaju se na znanje Odsjeku financijsko-materijalnog poslovanja.

Članak 8.

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



Predsjednik suda
Siniša Marinović