

REPUBLIKA HRVATSKA

OPĆINSKI SUD U ĐAKOVU

Ured predsjednika

Broj: 17 Su-232/2019-1.

Đakovo, 19. srpnja 2019. g.

Predsjednica Općinskog suda u Đakovu Melita Tomaković na temelju odredbe čl. 5. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 101/18 i 119/18), a u vezi odredbe čl. 33. i 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) donosi

1. PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

-Svi djelatnici (zaposlenici) suda mogu podnijeti prijedlog za nabavu robe/opreme/usluga i dostaviti predsjedniku suda ili zamjeniku predsjednika suda, a koji potom utvrđuje da li je prijedlog za nabavu opravdan, da li je u skladu s Financijskim planom te svojim potpisom odobrava (uz izmjene ili bez) nabavu po prijedlogu te ju dostavlja računovodstvenom referentu (Odjelu materijalno financijskog poslovanja), odnosno osobi koju on za to ovlasti odlukom ili godišnjim rasporedom poslova, odnosno službeniku ili namješteniku čiji je to opis poslova i radnih zadataka.

-Računovodstveni referent, odnosno ovlaštena osoba dalje postupa na način ovisno da li je proveden postupak javne nabave ili ne, provjeravajući da li je prijedlog u skladu s Financijskim planom.

a) Ako nije proveden postupak javne nabave

-Na temelju odobrenog prijedloga za nabavu pribavlja tri ili više ponuda. U iznimnim situacijama može se pribaviti i manje od tri ponude (npr. kod radnji ili kupovine materijala koji mogu isporučiti samo ovlašteni gospodarski subjekti iz tehničkih ili drugih razloga kao što su: hitan popravak, nemogućnost pronalaska više adekvatnih gospodarskih subjekata i sl.)

-Dostavlja predsjedniku suda ili zamjeniku predsjednika suda na prihvaćanje (odobrenje).

-Ako je ponuda prihvaćena izdaje narudžbenicu i dostavlja ju predsjedniku suda ili zamjeniku predsjednika suda na potpis i ovjeru.

-Dostavlja uredno sastavljenu narudžbenicu dobavljaču.

b) Ako je proveden postupak javne nabave

-Predsjednik suda ili zamjenik predsjednika suda provjerava da li je prijedlog za nabavu u skladu s prihvaćenom natječajnom dokumentacijom (količina, cijena i kvaliteta) te ga dostavlja računovodstvenom referentu odnosno ovlaštenoj osobi da sačini narudžbenicu radi nabave.

-Predsjednik suda ili zamjenik predsjednika suda potpisuje narudžbenicu.

-Računovodstveni referent, odnosno ovlaštena osoba dostavlja narudžbenicu pravilno izdanu odabranom dobavljaču u postupku javne nabave.

-Računovodstveni referent, odnosno ovlaštena osoba koja je Godišnjim rasporedom poslova određena za poslove primanja i izdavanja robe i koja vodi ulaz i izlaz robe, preuzima robu i ispisuje primku ili otpremnicu. Pri preuzimanju robe provjerava količinu, vrstu, kvalitetu i cijenu robe, provjerava odgovara li natječajnoj dokumentaciji, obavlja matematičku kontrolu, što svojim potpisom potvrđuje na primki ili otpremnici.

2. PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA

TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

-Račune zaprimaju službenici u sudskoj pisarnici, na svaki račun otiskuje se prijemni štambilj u koji se upisuje datum prijema i naznaka da li je zaprimljen neposredno ili putem pošte. Od 01. srpnja 2019. godine e-Računi zaprimaju se izravno u Odjelu materijalno financijskog poslovanja putem servisa e-Račun.

-Ostali računi s popratnom dokumentacijom dostavljaju se Odjelu materijalno financijskog poslovanja u roku od sedam dana od kada je račun zaprimljen.

-Računovodstveni referent provjerava ispravnost izdanog i zaprimljenog računa na način da utvrdi da li su navedeni svi propisani elementi (mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime/naziv, adresa i OIB poduzetnika koji je isporučio robu ili obavio uslugu, ime/naziv, adresa i OIB primatelja, količina i uobičajeni trgovački naziv robe, vrsta ili količina obavljenih usluga, nadnevak isporuke robe ili obavljenih usluga, iznos naknade odnosno cijene robe ili usluge, iznos poreza te zbrojni iznos naknade tj. cijene i poreza, postojanje reference ugovora/broj narudžbenice uz svu popratnu dokumentaciju), provjerava i obavlja matematičku kontrolu ispravnosti iznosa računa te uspoređuje račun s navedenom narudžbenicom ili ugovorom, na način da odgovore unosi u kontrolni list.

-Potpisom na mjestu likvidatora potvrđuje da li su zadovoljeni svi elementi.

-Provodi se kontiranje i knjiženje računa na način da se računu dodjeljuje oznaka proračunske kvalifikacije za evidentiranje u Knjizi ulaznih računa i Glavnoj knjizi te se isti evidentiraju.

-Provjerava se i vrši kontrola računa od strane voditelja Odjela materijalno financijskog poslovanja.

-Voditelj Odjela materijalno financijskog poslovanja daje nalog za plaćanje računa prema odobrenim sredstvima i stanju na računu.

-Propisani i kompletirani računi zajedno sa zbrojnim nalogom za plaćanje dostavljaju se predsjedniku suda na potpis, uz naznaku „odobravam i naređujem“, kojim nalaže isplatu i potpisuje zbrojni nalog za plaćanje.

-Nalozi za plaćanje računa predaju se Financijskoj agenciji.

-Računi se odlažu prema redoslijedu za to predviđenom registratoru.

3. PROCEDURA NAPLATE ZA IZDAVANJE

PRESLIKA SUDSKIH AKATA

-Stranka popunjava zahtjev.

-Računovodstveni referent odnosno osoba koju za to ovlasti predsjednik suda odlukom ili Godišnjim rasporedom poslova naplaćuje uslugu izdavanja preslike sudskih akata na način da popunjava uplatnicu na temelju obavijesti o broju preslikanih stranica, te se ista uplaćuje direktno na račun suda.

-Računovodstveni referent po potrebi te u dogovoru sa Ministarstvom pravosuđa uplate sa računa suda, uplaćuje u Državni proračun.

4. PROCEDURA NABAVE I IZDAVANJE UREDSKOG

I OSTALOG MATERIJALA

-Djelatnici suda popunjavaju zahtjevnicu za uredski materijal i ostali materijal u bloku trebovanja (upisuju redni broj, datum, ime i prezime, naziv artikla, količinu). Zahtjevnica se podvlači i zaključuje s posljednjim rednim brojem kojim je završeno trebovanje te se ista obvezno potpisuje.

-Računovodstveni referent, odnosno ovlaštena osoba postupa na način:

a) Ako nije provedena javna nabava

-Prikuplja jednu ili više ponuda.

-Prikupljene ponude daje predsjedniku suda ili zamjeniku predsjednika suda radi izbora najpovoljnije ponude.

b) Ako je provedena javna nabava

-Popunjava narudžbenicu prema izabranom dobavljaču u skladu s ponudbenim listom iz natječaja.

-Računovodstveni referent, odnosno ovlaštena osoba ispisuje narudžbenicu i nakon provjere stanja financijskih sredstava istu dostavlja predsjedniku suda ili zamjeniku predsjednika suda na potpis (iz narudžbenice mora biti vidljivo tko je nabavu inicirao, odobrio, vrsta robe/usluge, jedinica mjere i količina).

-Predsjednik suda ili zamjenik predsjednika suda potpisuje narudžbenicu.

-Računovodstveni referent, odnosno ovlaštena osoba dostavlja pravilno popunjenu i ovjerenu narudžbenicu izabranom dostavljaču.

-Računovodstveni referent, odnosno ovlaštena osoba preuzima robu i ispisuje primku sa svim potrebnim podacima, provjeravajući količinu, vrstu, kvalitetu i cijenu (da li je u skladu s narudžbenicom) te obavlja matematičku provjeru i potpisuje ako je točna.

Gore navedene procedure stupaju na snagu danom donošenja, a objavljuju se na web stranici suda.

Predsjednica suda

Melita Tomaković