



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U NOVOM ZAGREBU
Novi Zagreb - Istok, Turinina 3

Ured predsjednice suda
Broj:17 Su-892/2019-1
Zagreb, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 31. Zakona o sudovima ("Narodne novine", broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16 i 67/18), 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 Novom Zagrebu Marija Karadžole donosi izmjene i nadopunu plana aktivnosti i procedura uspostave i razvoja financijskog upravljanja u Općinskom sudu u Novom Zagrebu.

Aktivnosti i procedure javno su dostupne na službenoj internetskoj stranici Suda.

1. AKTIVNOSTI U PLANIRANJU PRORAČUNA

1.1. Izrada financijskog plana za narednu godinu uz planski pristup praćenja primitaka i izdataka po vrstama, uz upute i zadane limite nadležnog ministarstva

-nadležnost: pododsjek materijalno financijskog poslovanja uz suradnju s ravnateljem sudske uprave,

-dokument: uputa nadležnog ministarstva, financijski plan prethodnog razdoblja, izrada financijskog plana za narednu godinu uz dano obrazloženje,

-odgovornost: voditelj materijalno financijskog pododsjecka, ravnatelj sudske uprave, predsjednik suda,

-rok: zadani rokovi u području planiranja,

-cilj: planski pristup poslovanju, povezivanje prihoda i rashoda poslovanja.

1.2. Izrada plana nabave i procjena predmeta nabave u skladu s postavljenim financijskim planom za tekuću godinu

-nadležnost: pododsjek materijalno financijskog poslovanja uz suradnju s ravnateljem sudske uprave,

-dokument: odobren financijski plan proračuna za tekuću godinu, uskladiti plan nabave s financijskim planom / proračunom,

-odgovornost: voditelj materijalno financijskog pododsjecka, ravnatelj sudske uprave, predsjednik suda,

-rok: u roku od 30 dana od dana donošenja proračunskog plana,

-cilj: određivanje postupka nabave prema Zakonu o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16).

1.3. Objava plana nabave za tekuću proračunsku godinu na internetskoj stranici suda i u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske

-nadležnost: pododsjek materijalno financijskog poslovanja, ravnatelj sudske uprave, odsjek za informatičku podršku

- dokument:** plan nabave za tekuću proračunsku godinu prema Zakonu o javnoj nabavi i prema Pravilniku o planu jednostavne nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi,
- odgovornost:** voditelj pododsjeka materijalno financijskog poslovanja, ravnatelj sudske uprave, predsjednik suda,
- rok:** u roku od 30 dana od dana donošenja proračunskog plana,
- cilj:** osigurana transparentnost u poslovanju.

1.4. Izrada prijedloga financijskog plana za trogodišnje razdoblje

- nadležnost:** pododsjek materijalno financijskog poslovanja uz suradnju s ravnateljem sudske uprave,
- dokument:** financijski plan prihoda i rashoda po vrstama uz prihvaćanje zadanih limita nadležnog Ministarstva te pisano obrazloženje prijedloga financijskog plana,
- odgovornost:** voditelj materijalno financijskog pododsjeka, ravnatelj sudske uprave, predsjednik suda,
- rok:** zadan od Ministarstva pravosuđa,
- cilj:** osiguranje planiranih sredstava iz državnog proračuna za redovno poslovanje suda.

1.5. Praćenje i izvršenje ostvarenih prihoda i rashoda tijekom proračunske godine u odnosu na odobreni proračunski plan

- nadležnost:** pododsjek materijalno financijskog poslovanja, ravnatelj sudske uprave, predsjednik suda,
- dokument:** mjesečna proračunska odobrenja / izvršenja nadležnog ministarstva u skladu s raspoloživim sredstvima i dospjelim obvezama,
- odgovornost:** voditelj materijalno financijskog pododsjeka, računovodstveni referent,
- rok:** mjesečno tijekom godine,
- cilj:** izvršenje plana za proračunsku godinu.

2. AKTIVNOSTI IZVRŠAVANJA PRORAČUNA/FINANCIJSKOG PLANA

2.1. Izraditi pisanu proceduru stvaranja ugovornih obveza

- nadležnost:** ravnatelj sudske uprave, pododsjek materijalno financijskog poslovanja,
- dokument:** pisana procedura, pravilnik, pravila postupanja-aktivnosti, sudionici, rokovi u području nabave i ugovaranja, praćenje izvršenja ugovora,
- odgovornost:** ravnatelj sudske uprave, voditelj materijalno financijskog poslovanja, potpisana procedura od strane predsjednika suda, odgovornost svih sudionika u procesima vezanim za nabavu, ugovaranje i izvršenje,
- rok:** tijekom godine,
- cilj:** akcijski plan, transparentnost, jasnoća u poslovanju.

2.2. Priprema tehničke dokumentacije

- nadležnost:** ovlaštene predstavnici za provedbu javne nabave,
- dokument:** pripremljena dokumentacija prema zakonu i ostalim propisima,
- odgovornost:** ovlaštene predstavnik s važećim certifikatom za javnu nabavu,
- rok:** zakonski,
- cilj:** izvršenje Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika o jednostavnoj nabavi.

2.3. Izraditi pisanu uputu-proceduru kojom će se navesti što se obuhvaća popisom imovine i obveza

- nadležnost:** ravnatelj sudske uprave, pododsjek materijalno financijskog poslovanja,
- dokument:** Odluka o popisu imovine, Uputa o popisu imovine, obveza i potraživanja,
- odgovornost:** voditelj pododsjeka za materijalno financijsko poslovanje i imenovani članovi povjerenstva,
- rok:** prosinac tekuće godine,
- cilj:** izvršenje zakonske obveze.

2.4 Uspostaviti evidenciju svih ugovora

- nadležnost:** ravnatelj sudske uprave, pododsjek materijalno financijskog poslovanja, ovlaštenu predstavnik javne nabave s važećim certifikatom za javnu nabavu,
- dokument:** knjiga ugovora, objava u EOJN RH prema Zakonu o javnoj nabavi,
- odgovornost:** ravnatelj sudske uprave, ovlaštenu predstavnik s važećim certifikatom za javnu nabavu, voditelj materijalno financijskog poslovanja,
- rok:** tijekom godine,
- cilj:** ažuriranje i evidencija sklopljenih ugovora, realizacija ugovora.

2.5. Pisana procedura praćenja i izvršenje prihoda na račun državnog proračuna prema članku 27. Zakonu o sudskim pristojbama ("Narodne novine", broj 118/18)

- nadležnost:** pisarnice (parnična, ovršna, kaznena, zemljišnoknjižna, izvršenje kazni u prekršajnom odjelu) i sudski odjeli,
- dokument:** separat FINE dostava tjedno putem e-pošte ovlaštenim predstavnicima, statistička elektronska evidencija e-spisa, ZIS-a i JCMS-a o zaduženju sudskih pristojbi i kazni-obračun i naplata putem e-spisa, ZIS-a i JCMS-a, praćenje izvršenja putem mjesečnog separata Ministarstva pravosuđa,
- odgovornost:** sudski odjeli i pisarnice (parnična, ovršna, kaznena, zemljišnoknjižna, izvršenje kazni u prekršajnom odjelu), pododsjek materijalno financijskog poslovanja
- rok:** tijekom godine,
- cilj:** evidencija uplate sudskih pristojbi u državni proračun, kontrola naplate.

2.6. Predaja financijskih izvještaja

- nadležnost:** pododsjek materijalno financijskog poslovanja,
- dokument:** zakonski obrasci financijskog izvještavanja za proračunsko razdoblje,
- odgovornost:** voditelj pododsjeka za materijalno financijsko poslovanje,
- rok:** zakonski
- cilj:** izvršenje obveza prema Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu ("Narodne novine", broj 3/15, 93/15, 135/15, 2/17, 28/17 i 112/18).

2.7. Izrada pisane procedure zaprimanja računa, provjera i pravovremeno plaćanje

- nadležnost:** pododsjek materijalno financijskog poslovanja,
- dokument:** pisana procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima,
- odgovornost:** predsjednik suda, voditelj materijalno financijskog poslovanja, računovodstveni referent,
- rok:** zadani,
- cilj:** akcijski plan.

2.8. Izrada pisane procedure u iniciranju nabave robe, usluga i radova za potrebe stalnih službi

- nadležnost:** pododsjek materijalno financijskog poslovanja, predsjednik suda,
- dokument:** pisana procedura iniciranja nabave,
- odgovornost:** voditelj stalne službe, računovodstveni referent-ekonom, predsjednik suda,
- rok:** tijekom godine,
- cilj:** akcijski plan, osigurati rad stalnih službi.

2.9. Donijeti Odluke o ovlastima i odgovornosti kod izvršenja poslovne procedure

- nadležnost:** predsjednik suda,
- dokument:** suglasnost- ovjerenim potpisom na dokumentu o davanju ovlaštenja za certifikat za COP, e-porezna, registar zaposlenih, eRačun, ovjera potpisnih kartona za transakcije. Ovlasti za preuzimanje pismena iz FINE na osnovu nepodobne osnove plaćanja, ovlast za odobrenje računa za plaćanje, odluka o ovlasti za odobrenje (narudžbenice) nabave robe, usluga i radova,
- odgovornost:** ovlaštene osobe,
- cilj:** izvršenje poslovne procedure i odgovornosti.

2.10. Izrada pisane procedure blagajničkog poslovanja kojom su definirane sve aktivnosti vezane uz promet gotovim novcem

- nadležnost:** predsjednik suda, ravnatelj sudske uprave,
- dokument:** Pravilnik o blagajničkom poslovanju Općinskog suda u Novom Zagrebu,
- odgovornost:** voditelj pododsjeka materijalno financijskog poslovanja, računovodstveni referent,
- rok:** 31. listopad 2019.,
- cilj:** organizacija blagajničkog poslovanja.

2.11. Izrada pisane procedure izdavanja i obračunavanja putnih naloga

- nadležnost:** predsjednik suda, ravnatelj sudske uprave,
- dokument:** pisana procedura o izdavanju, obračunu, isplati i evidenciji naloga za službena putovanja,
- odgovornost:** predsjednik suda, voditelj pododsjeka za materijalno financijsko poslovanje, računovodstveni referent,
- rok:** 31. listopada 2019.,
- cilj:** evidencija, obračun i isplata putnog naloga.

3. AKTIVNOSTI U OSTVARENJU VLASTITIH PRIHODA

3.1. Procedura ostvarenja vlastitih prihoda od usluge fotokopiranja

- nadležnost:** pododsjek materijalno financijskog poslovanja, predsjednik suda,
- dokument:** Odluka Ministarstva pravosuđa Klasa:700-01/10-01/781, Urbroj: 514-0-02-10-3
- odgovornost:** pisarnice sjedišta suda i stalnih službi, pododsjek materijalno financijskog poslovanja,
- rok:** tijekom godine
- cilj:** ostvarenje vlastitih prihoda i namjensko trošenje istih.

4. AKTIVNOSTI U PROGRAMU ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I VOZNOG PARKA

4.1. Pisana procedura tekućeg i investicijskog održavanja poslovnog prostora

- nadležnost:** ravnatelj sudske uprave, voditelj tehničke službe, voditelji stalnih službi, pododsjek materijalno financijskog poslovanja,
- dokument:** pisana procedura,
- odgovornost:** voditelj tehničke službe,
- rok:** tijekom godine,
- cilj:** osigurati održavanje poslovnog prostora te ispuniti zadani program održavanja po ugovoru.

4.2. Pisana procedura upravljanja voznim parkom

- nadležnost:** voditelj tehničke službe,
- dokument:** pisana procedura upravljanja voznim parkom,
- odgovornost:** voditelj tehničke službe, korisnici službenih vozila,
- rok:** tijekom godine,
- cilj:** određivanje odgovornih osoba za upravljanje, nadzor i korištenje službenim vozilom.

**Predsjednica suda
Marija Karadžole**



Obavijest:

- ravnatelj sudske uprave,
- voditelj materijalno financijskog poslovanja,
- voditelji stalnih službi,
- voditelj tehničke službe,
- pismohrana
- web stranica Općinskog suda u Novom Zagrebu

