



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U SPLITU
URED PREDSEDNICE SUDA

Broj: 17 Su-621/12
Split, 31. listopada 2019.

Na temelju odredbe članka 5. stavak 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20), a u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18) predsjednica Trgovačkog suda u Splitu Franka Buzov donosi

DOPUNU PROCEDURE STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Utvrđuje se da je ovaj sud 8. studenog 2012. pod brojem: 17 Su-621/12 donio Proceduru stvaranja ugovornih obveza.

Predmetna Procedura ugovornih obveza se mijenja u članku 5. na način da se u tabeli naziva Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave dodaje redak broj. 4.

Nadalje, predmetna Procedura ugovornih obveza se mijenja u članku 6. na način da se u tabeli naziva: Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave dodaju retci 9. i 10.

Članak 2.

S obzirom na navedeno u članku 1. ove Dopune procedure stvaranja ugovornih obveza, a radi preglednosti, navodi se čistopis Procedure 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 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:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
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 sklapanja 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
4.	Dostava ovjerenih ugovora/narudžba svim ugovornim strankama, a preslik računovodstvu suda	Upraviteljica pisarnice sudske uprave	Ugovor/narudžba	5 dana od zaprimanja ugovora potpisanih od svih ugovornih strana

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:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti zajedno sa čelnikom tijela koji donosi internu odluku	Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe/usluga/radova i procijenjenom vrijednošću	Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu do rujna 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/studenj
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 šest 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	Zaposlenici 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
9.	Provedba postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu JN	Objava u EOJN	Tijekom godine
10.	Dostava ovjerenih ugovora svim ugovornim strankama, a preslik računovodstvu suda	Upraviteljica pisarnice sudske uprave	Ugovor/narudžba	5 dana od zaprimanja ugovora potpisanih od svih ugovornih strana

Članak 7.

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

Članak 3.

Ova Dopuna procedure stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na web stranici suda.



PREDSJEDNICA SUDA

Franka Buzov
Franka Buzov