



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U OSIJEKU
Ured predsjednika

Broj: 17-Su-200/12
Osijek, 26. lipnja 2012. g.

Temeljem čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 78/11) predsjednik suda Općinskog suda u Osijeku donosi

**PROCEDURU NABAVE I IZDAVANJE UREDSKOG
I OSTALOG MATERIJALA U OPĆINSKOM SUDU U OSIJEKU**

1. Djelatnici suda popunjavaju zahtjev – **zahtjevnicu** za uredskim materijalom i dostavljaju računovodstvenom referentu (ekonomu). U bloku trebovanja djelatnici upisuju sljedeće:

- upisati redni broj
- datum
- naziv odjela koje treba materijal
- broj artikla po katalogu
- naziv
- količinu
- podvući napisati s kojim rednim brojem ste završili trebovanje
- potpisati

2. Računovodstveni referent dalje postupa na jedan od ova dva načina već prema tome da li je ili nije proveden postupak javne nabave:

- nije provedena javna nabava: Računovodstveni referent (ekonom) na osnovi iskazanih potreba popunjava upit i dostavlja ga dobavljačima kako bi prikupio ponude, (jednu ili više), a nakon što ponude dobavljača primi daje ih predsjedniku suda ili osobi koju on ovlasti radi izbora najpovoljnije ponude.
- provedena javna nabava: Računovodstveni referent na osnovi iskazanih potreba popunjava narudžbenicu za nabavu robe od dobavljaču izabranog u postupku javne nabave.

3. Računovodstveni referent ispisuje **narudžbenicu** i nakon provjere stanja financijskih sredstava u računovodstvu suda dostavlja predsjedniku suda ili osobi koju on ovlasti na potpis

Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

*4. **Predsjednik suda ili ovlaštena osoba** potpisuje narudžbenicu. U posebnim situacijama zaposlenici Općinskog suda u Osijeku mogu obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugorova, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude s tim da je prethodno obavljena kontrola takve nabavke u odnosu na planirana sredstva u financijskom planu, te odobren maksimalan iznos koji se može potrošiti.*

*5. **Računovodstveni referent** dostavlja potpisanu i ovjerenu narudžbenicu izabranom dobavljaču*

*6. **Računovodstveni referentu** preuzima robu i ispisuje **primku** sa svim potrebnim elementima*

*7. **Računovodstveni referent** kod zaprimanja robe provjerava količinu, vrstu, kvalitetu, cijenu da li je u skladu s naručenim ili ugovorenim, obavlja matematičku kontrolu i potpisom to potvrđuje na svakom računu (kad ga primi) koji se odnosi na robu naručenu i zaprimljenu u sud*

*8. **Računovodstveni referent** svaki ponedjeljak u mjesecu izdaje uredski materijal djelatnicima suda na temelju popunjenih zahtjevnica*

*9. **Računovodstveni referent** na kraju svakog tromjesečja u Excel tablici dostavlja usporedni tabelarni pregled utroška uredskog materijala po referadama predsjedniku Suda ili osobi koju on ovlasti*

*10. **Računovodstveni referent** na kraju fiskalne godine tabelarnim pregledom dokazuje da je stanje zaliha minimalno, te ne iznosi više od 30.000,00 kuna*

PROCEDURA NAPLATE NAKNADE ZA IZDAVANJE PRESLIKE SUDSKIH AKATA

*1. **Stranka** popunjava zahtjev,*

*2. **Računovodstveni referent** kopira i daje stranci presliku zahtjeva*

*3. **Računovodstveni referent** naplaćuje uslugu kopiranja:*

- popunjava uplatnicu u četiri primjerka, dva primjerka daje stranci (jedan stranka ostavlja za sebe, a drugi daje na spis), jedan ostaje u bloku, jedan primjerak se ulaže uz blagajnički izvještaj.

*4. **Računovodstveni referent** popunjava blagajnički izvještaj za svaki dan u kojem je bilo uplata.*

*5. **Računovodstveni referent** jednom tjedno prikupljene uplate polaže na žiro račun na način da popunjava isplatnicu, popunjava blagajnički izvještaj za dan u kojem je isplatu iz blagajne izvršio i novce polaže u FINI na žiro račun Suda uz specifikaciju novčanica.*

*6. **Računovodstveni referent** dokumentaciju (blagajnički izvještaj sa uplatnicama, zahtjeve za presliku, isplatnicama) ulaže kronološkim redom u registrator.*

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

*Predsjednik suda
Davor Mitrović*