



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OPĆINSKI SUD U OSIJEKU**  
**Ured predsjednika**

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

*Na temelju čl. 10. Sudskog poslovnika (Narodne novine 158/09, 3/11, 34/11, 100/11, 123/11, 138/11 i 38/12), a u skladu s čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 130/10) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 78/11), predsjednik Općinskog suda u Osijeku donosi*

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

*Predsjednik Suda ugovara i stvara ugovorne obveze koje obvezuju Sud, a koje su potrebne za redova rad Suda.*

*Potrebu za pokretanjem postupka nabave opreme – roba, usluga i radova mogu iskazati i predložiti u pisanom obliku svi zaposlenici Suda.*

*Potreba se iskazuje u pravilu popunjavanjem tjednog trebovanja, inicijativom, prijedlogom, dostavljanjem ponude ili nacрта ugovora predsjedniku Suda, zamjeniku predsjednika Suda, osobi koju on ovlasti odlukom ili Godišnjim rasporedom poslova, odnosno službeniku ili namješteniku čiji je to opis poslova i radnih zadataka u cilju procjene opravdanosti istih.*

*Voditelj računovodstveno-financijskih poslova (stručni suradnik), zamjenik voditelja računovodstveno-financijskih poslova (stručni suradnik) ili drugi zaposlenik na računovodstveno-financijskih poslovima Općinskog suda u Osijeku, dužan je prije pokretanja postupka ugovora i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti predsjednika Suda, njegova zamjenika ili ovlaštenu osobu Suda da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s odobrenim financijskim planom proračuna, uključenih podredno u plan nabave za tekuću godinu.*

*Ukoliko navedene osobe utvrde da predložena ugovorna obveza nije u skladu s odobrenim financijskim planom proračuna, uključenih podredno u plan nabave za tekuću godinu, predsjednik Suda i drugi naprijed navedeni dužni su istu odbaciti.*

*Nakon što voditelj računovodstveno-financijskih poslova (stručni suradnik), zamjenik voditelja računovodstveno-financijskih poslova (stručni suradnik) ili drugi zaposlenik na računovodstveno-financijskim poslovima Općinskog suda u Osijeku utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s odobrenim financijskim planom proračuna,*

uključenim podredno u plan nabave za tekuću godinu, predsjednik Suda pokreće postupak nabave, odnosno sklapa ugovor ili na drugi način ugovara obveze (npr. narudžbenica).

Ukoliko postupak nabave opreme – roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se isti provodi u skladu sa Zakonom o javnom nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Redni broj</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	pisani prijedlog predsjedniku Suda	tijekom godine
2.	čelnik tijela odnosno osoba koju on ovlasti razmatra prijedlog i utvrđuje njegovu opravdanost	predsjednik Suda, zamjenik predsjednika suda ili osoba koju on ovlasti	ako Da odobrenje prijedloga potpisom uz datum ako NE odbijanjem prijedloga potpisom uz datum	osam dana od zaprimanja prijedloga
3.	provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom proračuna	zaposlenik na poslovima za financije (voditelj odjeljka materijalno-financijskih poslova)	ako DA odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe ako NE negativan odgovor na prijedlog	tri dana od dostave prijedloga u odjeljak materijalno-financijskih poslova
4.	sklapanje ugovora/narudžbe	predsjednik Suda, zamjenik predsjednika suda ili osoba koju on ovlasti	ugovor narudžbenica	ne duže od 15 dana odobrenja jod zaposlenika na poslovima za financije

Ukoliko postupak nabave opreme, roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Redni broj</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	prijedlog za nabavu opreme- roba, korištenje usluga ili radova	zaposlenici ili osoba koju ovlasti predsjednik Suda odlukom ili Godišnjim rasporedom poslova	prijedlog s opisom potrebne opreme - robe, usluga, radova s okvirnom cijenom	mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, odnosno odobrenja financijskog plana proračuna, idealno do početka slijedeće proračunske godine
2.	priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme - roba, usluga, radova	ako proces nije centraliziran na razini Ministarstva pravosuđa RH, tada predsjednik Suda, zamjenik predsjednika Suda ili osoba koju on ovlasti	tehnička i natječajna dokumentacija	mjesec dana prije odobrenja financijskog plana proračuna, odnosno pripreme godišnjeg plana nabave, idealno do početka proračunske godine u kojoj se pokreće postupak nabave kako bi se s istom moglo započeti odmah
3.	uključivanje stavki iz nacрта plana nabave u prijedlog financijskog plana proračuna	voditelj računovodstveno- financijskih poslova, zamjenik voditelja računovodstveno- financijskih poslova Općinskog suda u Osijeku	prijedlog financijskog plana proračuna	rujan - prosinac
4.	prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	zaposlenici nositelji pojedinih poslova ili aktivnosti i s tim da stvarnu potrebu - opravdanost preispituje predsjednik Suda, zamjenik predsjednika Suda ili osoba koju on ovlasti	dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	tijekom godine

5.	provjera da li je prijedlog u skladu s odobrenim financijskim planom proračuna podredno donijetim planom nabave	voditelj računovodstveno-financijskih poslova, zamjenik voditelja računovodstveno-financijskih poslova Općinskog suda u Osijeku	ako DA odobrenje pokretanja postupka  ako NE postupak se ne može pokrenuti	tri dana od zaprimanja prijedloga u računovodstvu Općinskog suda u Osijeku
6.	prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstveno-financijskih poslova ili zamjenika voditelja računovodstveno-financijskih poslova Općinskog suda u Osijeku	predsjednik Suda	dopis s prijedlogom, te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja, odnosno zamjenika voditelja računovodstveno-financijskih poslova Općinskog suda u Osijeku	tri dana od zaprimanja odgovora voditelja, odnosno zamjenika voditelja računovodstveno-financijskih poslova Općinskog suda u Osijeku
7.	provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	zaposlenik kojeg ovlasti predsjednik Suda, za složenije postupke javne nabave moguće uključivanje vanjskog suradnika	ako DA pokreće se postupak javne nabave  ako NE vraća se dokumentacija s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	pokretanje postupka javne nabave	predsjednik Suda, zamjenik predsjednika Suda ili osoba koju on ovlasti, za složenije postupke javne nabave moguće je uključivanje vanjskog suradnika	objava natječaja	tijekom godine

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

*Predsjednik suda  
Davor Mitrović*