



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U NOVOM ZAGREBU
TURININA 3, ZAGREB

Broj:17 Su-892/2019-2
Zagreb, 30. listopad 2019.

Na temelju 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) propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza:

Pisana procedura stvaranja ugovornih obveza

1. Plan nabave robe, usluga, radova izrađuje voditelj pododsjeka materijalno financijskog poslovanja na temelju inicijativnih prijedloga, zahtjevnica, prikupljenih podataka u svrhu izrade plana, praćenja izvršenja ugovora i ostvarenih rashoda iz prethodnog proračunskog razdoblja.
2. Voditelj materijalno financijskog poslovanja sastavlja prijedlog plana usklađen s odobrenim financijskim planom za proračunsku godinu.
3. Plan nabave za predmete nabave usklađen s financijskim planom i sve njegove kasnije promjene objavljuje se u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske i na internet stranici suda.
4. Prijedlog za pokretanje vrste postupka nabave robe, usluga i radova donosi ravnatelj sudske uprave ili voditelj financijsko materijalnog poslovanja uz odobrenje predsjednika suda.
5. Pokretanje, pripremu, provedbu i sam postupak nabave za robu, usluge i radove prema Zakonu o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16) vodi ovlašteni predstavnik s važećim certifikatom za javnu nabavu i ostali ovlašteni predstavnici na temelju Odluke o imenovanju, uz suradnju s ravnateljem sudske uprave i voditeljem materijalnog financijskog poslovanja.

6. Tehničku i natječajnu dokumentaciju u skladu s propisima o javnoj nabavi i internim aktom-Pravilnikom o jednostavnoj nabavi sastavljaju ovlašteni predstavnik s važećim certifikatom za javnu nabavu i ostali ovlašteni predstavnici, a troškovnik predmeta nabave uz pomoć i koordinaciju ekonomista prateći potrebe za vrstom, količinom robe, usluga i radova.
7. Za nabavu robe, usluga i radova – jednostavna nabava prema Zakonu o javnoj nabavi za koju nije potreban postupak javne nabave, donosi se interni akt o postupku nabave.
8. Za nabavu robe, usluga i radova koja se sukcesivno naručuje tijekom godine potrebno je izdati narudžbenicu, koju potpisuje i odobrava ovlaštena osoba.

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST I ROK IZVRŠENJA	DOKUMENTI
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: -Službena putovanja -Stručno usavršavanje -Uredski materijal -Sredstva za čišćenje -Energija (elekt.energija, plin, lož ulje, gorivo) -Materijal i dijelovi za tekuće i inv.održavanje -Sitan inventar i auto gume -Službena , radna i zaštitna odjeća i obuća -Usluge telefona -Usluge pošte -Usluge tekućeg i investicijskog održavanja -Usluge informiranja -Komunalne usluge -Zakupnine i najamnine -Zdravstvene usluge	Sastavljanje prijedloga plana za sljedeću godinu	Ravnatelj sudske uprave, voditelj tehničke službe, ekonom za materijal, voditelj materijalno financijskog poslovanja Rok do kraja studenog tekuće godine	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

-Ostale usluge			
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Na temelju primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se plan za slijedeću proračunsku godinu	Voditelj materijalno financijskog poslovanja	Prijedlog plana nabave za proračunsku godinu
Sastavljen prijedlog plana	Prijedlog plana korigira se s odobrenim financijskim planom za proračunsku godinu	Predsjednik suda, ravnatelj, voditelj materijalno financijskog poslovanja Rok-nakon odobrenog financijskog plana	Odobren financijski plan za proračunsku godinu
Odobren plan nabave za proračunsku godinu	Objava plana nabave u EOJN RH i na Internet stranici suda	Predsjednik suda, ravnatelj, voditelj materijalno financijskog poslovanja Rok-30 dana od odobrenog financijskog plana za proračunsku godinu	Plan nabave
Iniciranje nabave prema prihvaćenom planu nabave	Pokretanje postupka nabave i priprema dokumentacije	Predsjednik suda, ravnatelj, voditelj materijalno financijskog poslovanja, ovlašteni predstavnici naručitelja Rok-ovisno o početku iniciranja nabave	Zahtjev za pokretanje nabave, Odluka o početku postupka nabave
Poziv za dostavu ponuda	Priprema dokumentacije, provjera	Ovlašteni predstavnik s	Natječajna

	dokumentacije je li u skladu s propisima o nabavi, te objava dokumentacije na internet stranici suda ili u EOJNU RH	važećim certifikatom za javnu nabavu, ravnatelj sudske uprave, ostali ovlaštene predstavnici naručitelja	dokumentacija prema ZJN-u ili prema donesenom internom aktu suda
Odluka o odabiru	Odabir najpovoljnije ponude	Predsjednik suda, ravnatelj sudske uprave, ovlaštene predstavnici naručitelja	Odluka
Odobrenje nabave (sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem)	Ovjera i potpis predloženog ugovora između naručitelja i ponuditelja uz priložen troškovnik	Predsjednik suda	Ugovor
Ustrojavanje registra ugovora	Registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, ažuriranje podataka tijekom godine	Ravnatelj sudske uprave, ovlaštena osoba	Ugovor, obrazac registra ugovora u EOJN RH
Sukcesivno naručivanje na temelju sklopljenog ugovora	Izdavanje narudžbenice	Ekonom	Narudžbenica
Iniciranje nabave robe, usluga i radova male vrijednosti	Na temelju odobrene zahtjevnice, ekonom izdaje narudžbenu prema internom aktu-Pravilniku za jednostavnu nabavu roba, usluga i radova	Ekonom	Popunjena zahtjevnica-odobrena od ovlaštene osobe, narudžbenica

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici suda.



**Predsjednica suda
Marija Karadžole**