



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U VARAŽDINU
URED PREDsjedNICE SUDA

Broj: 17 Su-482/2019-2
Varaždin, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 10. Sudskog poslovnika, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11 i 106/12), predsjednica Trgovačkog suda u Varaždinu, Jasna Lekić, donosi

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad suda.

Članak 2.

Predsjednica suda 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 u pravilu popunjavanjem mjesečnog trebovanja koje se dostavlja računovodstvenom referentu odnosno ekonomu suda (Prilog 1 i Prilog 2).

Članak 3.

Voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja ili druga osoba koju ovlasti predsjednica suda dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti predsjednicu suda da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom /javne/ nabave suda za tekuću godinu.

Ukoliko predsjednica suda, voditelj financijsko-materijalnog poslovanja ili osoba koju je ovlastila, utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom /javne/ nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu predsjednica suda je dužna odbaciti.

Članak 4.

Nakon što voditelj financijsko-materijalnog poslovanja ili osoba koju je predsjednica suda ovlastila utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, predsjednica suda donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, 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 materijala/ usluga/radove	Zaposlenici uz odobrenje voditelja odjela, odnosno nadređenog službenika.	Obrazac zahtjevnice potpisan od strane zaposlenika (inicijatora nabave) i nadređenog zaposlenika	Do 10. u mjesecu za tekući mjesec osim hitnih potreba tijekom cijele godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja ili računovodstveni referent	Narudžbenica / ugovor	2 dana od zaprimljene narudžbenice / ugovora
3.	Sklapanje ugovora / narudžbe	Ovlaštena osoba za sklapanje narudžba ili predsjednica suda	Narudžbenica / ugovor	Najkasnije 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za nabavu

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova 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 materijala/opreme /korištenje usluga/radove	Zaposlenici uz odobrenje voditelja odjela, odnosno nadređenog službenika .	Prijedlog s opisom potrebnog materijala/opreme/u sluga/radova potpisan od strane	Do izrade plana nabave

			inicijatora	
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu materijala/opreme /korištenje usluga/radove	Voditelji odjela, osoba ovlaštena za nabavu.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka pokretanja postupka nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba ovlaštena za izradu financijskog plana odnosno voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja	Financijski plan	Do izrade prijedloga financijskog plana.
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Predsjednica suda preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja ili računovodstveni referent	Odobrenje ili negativan odgovor na prijedlog u slučaju da prijedlog nije u skladu s financijskim planom	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Predsjednica suda imenuje ovlaštene predstavnike za provođenje postupaka javne nabave.	Odluka o početku postupka javne nabave	Tijekom godine
7.	Provedba postupka javne nabave	Osobe ovlaštene za provođenje postupaka javne nabave	Zakonski propisana dokumentacija	Početak u roku od 14 dana od Odluke o početku javne nabave

Članak 7.

Kod nabave roba, radova i usluga, prijedlog Ugovora sastavlja Predsjednik suda ili drugi ovlašteni službenik i potvrđuje ga svojim potpisom.

Prijedlog Ugovora može biti sastavljen i od strane dobavljača ukoliko je to uobičajeno u njegovom poslovanju.

U Ugovorima trebaju biti detaljno utvrđene vrste roba, radova ili usluga koje se nabavljaju, količina, vrijednost Ugovora, rok i način plaćanja.

Podaci o sklopljenim Ugovorima evidentiraju se u registru Ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi, važećim pod zakonskim propisima, Pravilniku o

provođenju postupaka jednostavne nabave, a objavljuje se na internetskim stranicama Trgovačkog suda u Varaždinu.

Kopije sklopljenih Ugovora dostavljaju se na znanje Voditelja odjeljka financijsko materijalnog poslovanja.

Članak 8.

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

Predsjednica suda:
Jasna Lekić

Zahtjevnica

za materijal i sitni inventar

Ime i prezime: _____

Referada / odjel: _____

Redni broj	Naziv / opis	Jed. mjere	Količina

(Mjesto i datum)

(potpis)

Odobrio nadređeni zaposlenik dana _____.

(potpis nadređenog zaposlenika)

Prilog 2

Zahtjevnica

za radove i usluge

Ime i prezime: _____

Referada / odjel: _____

Opis radova ili usluga (opis kvara)

Mjesto obavljanja radova ili usluga (broj sobe)

(Mjesto i datum)_____
(potpis)

Odobrio nadređeni zaposlenik dana _____.

(potpis nadređenog zaposlenika)

Broj zapisa: **1788f-4d52b**

Kontrolni broj: **070e8-9ac6a-99b02**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=JASNA LEKIĆ, L=VARAŽDIN, O=TRGOVAČKI SUD U VARAŽDINU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Trgovački sud u Varaždinu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.