

Općinski sud u Koprivnici
Hrvatske državnosti 5, Koprivnica

Koprivnica, 05. siječnja 2012. godine

OPĆINSKI SUD U KOPRIVNICI
BEOGRADSKA 5
KOPRIVNICA
17 - SM - 33 12
09. 01. 12

PRILOG 2-4.

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I DIO – 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	Voditelji odjela, osoba ovlaštena za nabavu ili predsjednik suda	Prijedlog s opisom potrebnog materijala/opreme/u sluga/radova potpisan od strane inicijatora	Do izrade plana nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu materijala/opreme /korištenje usluga/radove	Zaposlenici – 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 financijskog odjela	Financijski plan	Do izrade prijedloga financijskog plana.
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Predsjednik 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	Osoba ovlaštena za izvršavanje financijskog plana odnosno voditelj financijskog odjela ili njegov zamjenik	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	Predsjednik suda	Odluka o početku postupka javne nabave	Tijekom godine
7.	Provedba postupka javne nabave	Komisija za provedbu javne nabave	Zakonski propisana dokumentacija	Početak u roku od 14 dana od Odluke o početku javne nabave

II DIO – 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	Zaposlenik na poslovima za financije, voditelj računovodstva ili zamjenik	Narudžbenica / ugovor	2 dana od zaprimljene narudžbenice / ugovora
3.	Sklapanje ugovora / narudžbe	Ovlaštena osoba za sklapanje narudžba ili predsjednik suda	Narudžbenica / ugovor	Najkasnije 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za nabavu

Obrazloženje:

Navedena procedura propisuje način naručivanja materijala, usluga i radova (raznih popravaka i sl.) zaposlenika Općinskog suda u Koprivnici za koje nije potrebna javna nabava. Prema navedenoj proceduri svi zaposlenici mogu zatražiti materijal, uključujući i sitan inventar, potreban za rad na način da popune obrazac zahtjevnice (prilog 1) koji moraju predati na odobrenje voditeljima odjela, nakon odobrenja voditelja (nadređenog zaposlenika) zahtjevnica se predaje osobi zaduženoj za nabavu. Nakon predaje zahtjevnice zaposleniku zaduženom za nabavu, taj zaposlenik će temeljem odobrenog materijala kreirati prijedlog narudžbenice s nabavnim cijenama te ukupnom vrijednošću narudžbe, te će istu dati zaposleniku zaduženom za financije na provjeru da li je narudžba u skladu s financijskim planom. Odobrena narudžba od strane zaposlenika zaduženog za financije prosljeđuje se dobavljaču, dok narudžba koja nije u skladu s financijskim planom odbija se ili se stavlja na čekanje, te se o tome obavještava inicijator narudžbe.

Kod naručivanja usluga ili radova, naročito se to odnosi na razne popravke unutar radnog prostora, procedura je identična. Razlika je samo u obrascu zahtjevnice (prilog 2) u kojem se traži mjesto gdje se usluga treba izvršiti, te opis usluge koja se treba izvršiti (kod kvarova kratki opis kvara).

III Dio – Završne odredbe

Navedena procedura dostaviti će se putem mail-a svim zaposlenicima, te će se isto tako staviti na oglasnu ploču suda.



Predsjednica suda:

Lidija Vuljak
Lidija Vuljak