



Republika Hrvatska
Općinski sud u Vinkovcima
Trg bana Josipa Šokčevića 17
32100 Vinkovci

Ured predsjednika

Broj: 17 Su-127/2019-3
Vinkovci, 13. ožujka 2019.

Općinski sud u Vinkovcima po sucu ovlaštenom za obavljanje poslova sudske uprave Ivanu Katičiću na temelju članka 5. stavka 2.. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj: 37/14., 49/14., 8/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17. – Ispravak, 34/17., 57/17., 101/18. i 119/18) i članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima (Narodne novine broj: 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., i 67/18), a u vezi članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 111/18) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11., 106/12., 130/13., 19/15., 119/15. i 111/18, 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 Općinskog suda u Vinkovcima, osim ako posebnim propisom nije uređeno drukčije.

Članak 2.

Predsjednik suda pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju sud. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave materijala, opreme, korištenje usluga i radova mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici suda.

Članak 3.

Prijedlog za nabavu robe, korištenje usluga ili obavljanje radova djelatnici suda podnose predsjedniku suda putem potpisane zahtjevnice s opisom potrebne robe, usluge ili radova najkasnije mjesec dana prije izrade godišnjeg plana nabave, odnosno tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu.

Predsjednik suda, nakon što prijedlog djelatnika razmotri i utvrdi opravdanim, podnosi zahtjev za nabavu robe, korištenje usluge ili obavljanje radova nadležnom ministarstvu, a ukoliko je riječ o predmetu nabave za koji je nadležan Općinski sud u Vinkovcima, predsjednik nalaže voditelju odjela materijalno-financijskog poslovanja da zatraženi predmet uvrsti u plan nabave. Ukoliko predsjednik suda prijedlog djelatnik smatra neopravdanim, daje negativan odgovor na njegov prijedlog.

Članak 4.

Voditelj odjela materijalno financijskog poslovanja uključuje predmet nabave (roba, radovi ili usluge) u prijedlog financijskog plana, koordinira plan rada za slijedeću godinu sa procjenom financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana te ukazuje na eventualna financijska ograničenja.

Rok za uključivanje stavki nabave u prijedlog financijskog plana je rujan tekuće godine za financijski plan za slijedeću godinu.

UGOVARANJE OBVEZA

Članak 5.

Voditelj Odjela financijsko - materijalnog poslovanja dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti predsjednika suda da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskom planom i planom nabave suda za tekuću godinu.

Ako predsjednik suda ili voditelj Odjela financijsko - materijalnog poslovanja utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu predsjednik suda će odbaciti.

Nakon što voditelj materijalno – financijskog poslovanja utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, predsjednik suda, ako je suglasan s prijedlogom, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju obveze.

STVARANJE OBVEZE ZA KOJE JE POSTUPAK NABAVE PROVEO DRŽAVNI URED ZA SREDIŠNJU JAVNU NABAVU

Članak 6.

Predsjednik suda na temelju plana nabave koji se temelji na potrošnji u proračunskoj godini za nabavne kategorije roba i usluga i radova za koje je postupak nabave proveo Državni ured za središnju javnu nabavu, sukladno Odluci Vlade Republike sklapa ugovore temeljem Okvirnih sporazuma koje je potpisao Državni ured za središnju javnu nabavu za proračunske korisnike državnog proračuna.

STVARANJE OBVEZE ZA KOJE JE POTREBAN POSTUPAK JAVNE NABAVE

Članak 7.

Predsjednik suda na temelju plana nabave koji se temelji na potrošnji u proračunskoj godini iznad 200.000,00 kuna za robe i usluge i preko 500.000,00 kuna za radove donosi odluku o početku postupka Javne nabave robe, usluge i radove.

Pokretanje, priprema i provedba i sam postupak Javne nabave za robu, usluge i radove prema Zakonu o javnoj nabavi vodi ovlaštenu predstavnik koji je prošao izobrazbu za provođenje Javne nabave i ima važeći certifikat.

Navedenom odlukom predsjednik suda određuje osobe koje će sastaviti tehničku i natječajnu dokumentaciju, te osobe koje će provesti postupak javne nabave za određeni predmet nabave. Ove osobe ne mogu biti zaposlenici računovodstva.

STVARANJE OBVEZE ZA KOJE SE PROVODI POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Nabava roba, usluga i radova prema Zakonu o Javnoj nabavi za koji nije potreban postupak Javne nabave uređena je Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave Broj: 17-Su-127/2019-1 od 27. veljače 2019.

Predsjednik suda na temelju plana nabave koji se temelji na potrošnji u proračunskoj godini čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge te postupci nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave temeljem članka 6. Pravilnika o provedbi jednostavne nabave.

STVARANJE OBVEZA ZA NABAVE MANJE OD 20.000 KUNA.

Članak 9.

Predsjednik suda na temelju procijenjene vrijednosti koja se temelji na potrošnji u proračunskoj godini koja je manja od 20.000,00 kuna bez PDV-a za robe, usluge i radove, donosi odluku o provođenju postupka jednostavne nabave, temeljem članka 5. Pravilnika o provedbi jednostavne nabave - Poseban režim jednostavne nabave.

ISKAZIVANJE POTREBA (INICIRANJE TROŠKA)

Članak 10.

1. Potrebe (iniciranje) nabave roba, usluga ili radova iskazuje se popunjavanjem trebovanja (potrebe za uredskim materijalom, sredstvima i materijalom za čišćenje i higijenu), te se dostavljaju računovodstvenom referent - ekonomu ili popunjavanjem zahtjevnice na nabavu (roba, usluga, radova) koja se dostavlja službeniku čiji opis poslova i radnih zadataka osigurava procjenu opravdanosti istih.

2. Potrebe za uredskim materijalom ili zahtjevnica za nabavu roba i usluga dostavljaju se u sjedištu suda osobno računovodstvenom referentu - ekonomu odnosno e-poštom iz Stalne službe u Županji i Prekršajnog odjela u Vinkovcima.

3. Računovodstveni referent - ekonom ispisuje narudžbenicu, odnosno službenik čiji opis poslova i radnih zadataka osigurava procjenu opravdanosti istih, odobrava zahtjevnicu te nakon provjere financijskih sredstava u materijalno – financijskom odjelu, dostavlja predsjedniku na odobrenje i potpis.

Ukoliko navedene osobe utvrde da predložena ugovorna obveza nije u skladu s odobrenim financijskim planom proračuna uključenih u plan nabave za tekuću godinu, predsjednik suda dužan je istu odbaciti.

4. Narudžbenice se popunjavaju na način da se vidi tko je inicirao nabavu, tko je odobrio nabavu, koja vrsta robe, usluga ili radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena te ukupna cijena bez PDV-a.

5. Računovodstveni referent - ekonom ili osoba koja je trošak inicirala dostavlja potpisanu i ovjerenu narudžbenicu izabranom dobavljaču te preuzima robu, provjerava količinu, vrstu kvalitetu i cijenu odnosno provjerava je li u skladu s naručenim ili ugovorenim, te svojim potpisom na otpremnici potvrđuje navedeno. Nakon svega provedenog ispisuje primku sa svim potrebnim elementima, te kompletira svu potrebnu dokumentaciju uz račun (narudžbenica, otpremnica).

6. Računovodstveni referent - ekonom ispisuje izdatnicu i uručuje uredski materijal, materijal i sredstva za čišćenje i higijenu osobno u sjedištu suda, a u Stalnu službu u Županji i Prekršajni

odjel u Vinkovcima se dostavljaju službenim automobilom i uručuju zaposlenicima koji su materijal trebali.

Članak 11.

Na temelju odobrene zahtjevnice podnositelj zahtjeva nabavlja robu ili usluge na način:

- osobno (plaćanje gotovinom) uz prilaganje R1 računa za robe potpisanog na poledini od podnositelja zahtjeva
- osobno (plaćanje gotovinom) uz prilaganje R1 računa za usluge potpisanog na poledini od podnositelja zahtjeva te radnog naloga o obavljenoj usluzi potpisanog od strane izvršitelja i od strane podnositelja zahtjeva (dokaz da je usluga izvršena u skladu sa zahtjevom).

Članak 12.

Ova procedura stupa na snagu dana 13. ožujka 2019. godine, a objavit će se na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici Općinskog suda u Vinkovcima.

Sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave
Ivan Katičić

