



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U KUTINI
URED PREDsjedNICE SUDA
Kutina, Hrvatskih branitelja 1
Broj: Su-336/2019-1
Kutina, 16. listopada 2019.

Temeljem članka 5. točka 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 46/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18 i 81/19), a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (" Narodne novine" broj 111/18) Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine " broj 95/19) predsjednica Općinskog suda u Kutini donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak odnosno procedura stvaranja ugovornih obveza u postupku javne nabave i bagatelne nabave roba, radova i usluga i svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad suda.

Članak 2.

Predsjednik suda ugovara i stvara ugovorne obveze koje obvezuju sud, a koje su potrebne za redovan 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 putem zahtjevnice/izvješća koje se dostavlja voditelju materijalno-financijskog poslovanja ili drugoj osobi koju ovlasti predsjednik suda.

Članak 3.

Voditelj financijsko-materijalnog poslovanja ili druga osoba koju ovlasti predsjednik suda dužan/na je prije pokretanja postupka ugovora i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti predsjednika 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.

Članak 4.

Nakon što Voditelj financijsko materijalnog poslovanja ili druga osoba ovlaštena od predsjednika suda utvrde 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).

Članak 5.

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 javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica, nacrt ugovora	Rok
1.	Provjera da li je prijedlog u skladu sa financijskim planom proračuna	Voditelj materijalno – financijskog poslovanja	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora / narudžbenica Ako NE – negativan odgovor za sklapanje ugovora kroz narudžbenicu	2 dana od zaprimanja prijedloga
2.	Sklapanje ugovora / narudžbe	Predsjednik suda odnosno ovlaštena osoba	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja materijalno – financijskog poslovanja

Članak 6.

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

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

1.	Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radova	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme / robe, usluga, radova s okvirnom ocjenom	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	Do datuma predviđenog za pokretanje postupka javne nabave
3.	Uključivanje stavki iz nacрта plana nabave u prijedlog financijskog plana proračuna	Voditelj materijalno – financijskog poslovanja, zamjenik voditelja materijalno – financijskog poslovanja Općinskog suda u Kutini	Financijski plan / proračun	Rujan – prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova ili aktivnosti i s tim da stvarnu potrebu opravdanosti preispituje predsjednik suda, zamjenik predsjednika suda	Dopis s prijedlogom te tehničkom specifikacijom	Tijekom godine

5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s odobrenim financijskim planom proračuna podredno donijetim planom nabave	Voditelj materijalno – financijskog poslovanja	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka, ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja materijalno – financijskih poslova	Zaposlenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom za nabavu robe, radova, usluga i odobrenjem voditelja materijalno – financijskog poslovanja	2 dana od zaprimanja odgovora voditelja materijalno – financijskog poslovanja
7.	Provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti predsjednik suda (ne zaposlenik iz financija i računovodstva)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave, ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Evidencija ugovora vodi se u okviru sudske uprave i dostavlja računovodstvu.

Članak 8.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na web stranici suda.

Predsjednica suda:
 Jasmina Pintarić

