



Republika Hrvatska
Županijski sud u
Varaždinu
Varaždin, Braće Radić 2
Ured predsjednika suda

Broj: 17 Su-332/2021-2
Varaždin, 27. rujna 2021. godine

Na temelju čl. 30. st. 1. u vezi čl. 29. Zakona o sudovima (Narodne novine broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19 i 130/20) i čl. 5. st. 2. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21 i 99/21), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i Uredbom 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 95/19), predsjednik Županijskog suda u Varaždinu donosi

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORENIH OBVEZA

Članak 1.

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

Članak 2.

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 u skladu sa internim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave :

I. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU do 100.000,00 kuna				
I.a. POSTUPAK NABAVE do 20.000,00 kuna				
Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, usluga ili radova	Zaposlenici suda (odjel, služba)	Obrazac Zahtjevnice (Prilog 1 ili 2) potpisan od strane zaposlenika	Tijekom godine

2.	Pribavljanje ponude	Zaposlenici suda koji su predali Zahtjevnicu ili odjel materijalno-financijskog poslovanja	Zahtjev za dostavu ponude	Sa danom predaje Zahtjevnice ili u roku 3 dana od predane Zahtjevnice
3.	Provjera je li prijedlog s ponudom u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj odjela materijalno-financijskog poslovanja ili zamjenik voditelja	Ako DA – odobrenje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu osim hitnih i neophodno potrebnih nabava	U roku 5 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Izrada narudžbenice	Osoba zadužena za nabavu ili voditelj odjela materijalno-financijskog poslovanja uz odobrenje čelnika tijela	Narudžbenica	Ne duže od 3 dana od dana odobrenja voditelja odjela materijalno-financijskog poslovanja

I.b. POSTUPAK NABAVE od 20.000,00 kuna do 100.000,00 kuna

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, usluga ili radova	Zaposlenici suda (odjel, služba)	Obrazac Zahtjevnice (Prilog 3) potpisan od strane zaposlenika	Tijekom godine
2.	Pribavljanje ponude	Zaposlenici suda koji su predali Zahtjevnicu ili odjel materijalno-financijskog poslovanja	Zahtjev za ponudu s troškovnikom	Sa danom predaje Zahtjevnice ili u roku 3 dana od predane Zahtjevnice
3.	Provjera je li prijedlog s ponudom u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj odjela materijalno-financijskog poslovanja ili zamjenik voditelja/ i čelnik tijela	Ako DA – odobrenje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu osim hitnih i neophodno potrebnih nabava	U roku 5 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Izrada narudžbenice ili Ugovora	Osoba zadužena za nabavu ili voditelj odjela	Narudžbenica / Ugovor	Ne duže od 3 dana od dana odobrenja

		materijalno-financijskog poslovanja, a za Ugovor- osoba ovlaštena za provedbu postupka jednostavne nabave		voditelja odjela materijalno-financijskog poslovanja i čelnika tijela
5.	Sklapanje Ugovora	Čelnik tijela ili druga ovlaštena osoba	Narudžbenica/ Ugovor	U roku od 2 dana od izrade Ugovora
6.	Dostava preslike Ugovora ustrojstvenoj jedinici za financije	Osoba ovlaštena za provedbu postupka jednostavne nabave	Preslika Ugovora	U roku 2 dana od sklopljenog Ugovora

II. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU u iznosu jednakom i većem od 100.000,00 kn

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za pokretanje nabave robe, usluga i radova	Zaposlenici suda (odjel, služba) za nabavu robe, usluga i radova kad nije prethodno sklopljen ugovor o nabavi odnosno ako je sklopljen ugovor o nabavi osoba ovlaštena za praćenje i provedbu ugovora o nabavi	Obrazac Zahtjevnice (Prilog 3) potpisan od strane zaposlenika	Ako prethodno nije sklopljen ugovor o nabavi - prema potrebi, a ako je sklopljen prethodni ugovor o nabavi - 5 dana prije isteka prethodnog ugovora
2.	Zaprimanje prijedloga i otvaranje spisa	Zaposlenici u uredu predsjednika suda	Zahtjev za pripremu i početak postupka nabave	Po dobivenom Zahtjevu sa prijedlogom
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj odjela materijalno-financijskog poslovanja i čelnik tijela	Ako DA – odobrenje zahtjeva za pokretanje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog zahtjeva za pokretanje nabave	U roku 5 dana od zaprimanja zahtjeva za pokretanje nabave

4.	Imenovanje stručnog povjerenstva	Čelnik tijela ili druga ovlaštena osoba	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva	Nakon odobrenog zahtjeva
5.	Izrada dokumentacije i pozivanje gospodarskih subjekata da dostave ponude	Stručno povjerenstvo	Obrazac Poziv za dostavu ponuda sa troškovnikom	U roku 7 dana od odobrenog Zahtjeva za pokretanje nabave
6.	Otvaranje i ocjena ponuda	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude	U roku 7 dana od dobivenih ponuda
7.	Odabir ponude ili poništenje postupka jednostavne nabave	Čelnik tijela ili druga ovlaštena osoba	Obavijest kojom se odabire najpovoljnija ponuda ili Obavijest o poništenju postupka	U roku 5 dana od dobivenog Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude
8.	Izrada narudžbenice ili Ugovora	Voditelj odjela materijalno-financijskog poslovanja / osoba ovlaštena za provedbu postupka jednostavne nabave	Narudžbenica/ Ugovor	U roku 2 dana od konačne Odluke
9.	Sklapanje Ugovora	Čelnik tijela ili druga ovlaštena osoba	Narudžbenica/ Ugovor o jednostavnoj nabavi	U roku od 2 dana od izrade Narudžbenice/ Ugovora
10.	Dostava preslike Ugovora ustrojstvenoj jedinici za financije	Osoba ovlaštena za provedbu postupka jednostavne nabave	Preslika Ugovora	U roku 2 dana od sklopljenog Ugovora

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

III. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave robe, usluga i radova	Osoba ovlaštena za praćenje i provedbu ugovora o javnoj nabavi	Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe, usluga i radova	u skladu s Planom nabave
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj odjela materijalno-financijskog poslovanja ili zamjenik voditelja	Ako DA – odobrenje prijedloga Ako NE – negativan odgovor na prijedlog	U roku 5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika naručitelja i osobe ovlaštene za izradu tehničke dokumentacije	Predsjednik suda	Interna odluka o imenovanu ovlaštenih predstavnika naručitelja i osobe ovlaštene za izradu tehničke dokumentacije	u skladu s Planom nabave
4.	Izrada tehničke dokumentacije	Osoba ovlaštena za izradu tehničke dokumentacije	Tehnička dokumentacija	u skladu s Planom nabave
5.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja (minimalno jedan član mora imati važeći certifikat)	Dokumentacija za nadmetanje, Zapisnik o javnom otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	u skladu s Planom nabave
6.	Odabir ponuditelja	Predsjednik suda	Odluka o odabiru	5 dana od zaprimanja zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda
7.	Izrada Ugovora	Viši sudski savjetnik po Godišnjem rasporedu poslova	Ugovor	U roku 2 dana od konačne Odluke

8.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi ili Okvirnog sporazuma	Predsjednik suda	Ugovor o javnoj nabavi / Okvirni sporazum	Nakon pravomoćnosti Odluke o odabiru
9.	Dostava preslike Ugovora ustrojstvenoj jedinici za financije	Viši sudski savjetnik po Godišnjem rasporedu poslova	Preslika Ugovora	U roku 2 dana od sklopljenog Ugovora

Članak 4.

Ova procedura ne primjenjuje se na nabavu robe, usluge i radove koje za Županijski sud u Varaždinu provodi Ministarstvo pravosuđa i uprave odnosno Središnji državni ured za središnju javnu nabavu.

Članak 5.

Ova Procedura biti će objavljena na internetskoj stranici suda i stupa na snagu danom donošenja. Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovorenih obveza poslovnog broja 17 Su-75/19-9 od 05. rujna 2019.

Predsjednik suda:
Zdravko Pintarić

