



Republika Hrvatska
Općinski sud u Vukovaru
Vukovar, Županijska 31
Ured predsjednika suda

Broj: 7-Su-151/2021-1
Vukovar, 21. travnja 2021.

Na temelju članka 31. st. 1. Zakona o sudovima (Narodne novine 28/13., 33/15., 82/15., 82/16. 67/18. i 126/19.) i čl. 5. st. 2. Sudskog poslovnika (Narodne novine br: 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 i 47/20), a u vezi s čl. 3 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i čl. 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 98/19) predsjednica suda donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 Vukovaru, osim ako posebnim propisom nije drugačije uređeno.

Predsjednica suda pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju sud. Pokretanje postupka ugovaranja nabava roba, usluga i radova mogu pisanim prijedlogom predložiti svi zaposlenici suda.

Prijedlog za nabavu roba, korištenje usluga ili obavljanje radova djelatnici suda podnose predsjednici suda s opisom potrebne robe, usluge ili radova najkasnije do 5. rujna tekuće godine, odnosno najkasnije 10 dana prije izrade godišnjeg plana nabave, te tijekom tekuće godine za slijedeću godinu.

Sastavljanje prijedloga plana nabave temelji se na prikupljenim prijedlozima dostavljenih Uredu predsjednika suda. Prijedlog plana nabave za sud pripremaju i službenici materijalno –financijskog pododsjeka, a sastoji se od specifikacije potreba za redovno obavljanje djelatnosti dobivene temeljem računovodstvenih podataka za proteklo razdoblje, praćenjem količina i vrijednosti utrošenog materijala i usluga za prethodna razdoblja, vodeći računa o objektivnim okolnostima koje mogu utjecati na povećanje ili smanjenje procijenjenih količina i vrijednosti vodeći računa o potrebi za nečim novim što se prethodnih godina nije koristilo a nužno je za redovito obavljanje djelatnosti.

Predsjednica suda nakon što prikupljene prijedloge razmotri i utvrdi opravdanim nalaže voditelju materijalno-financijskog pododsjeka da odobrene predmete nabave uvrsti u plan nabave. Prije sastavljanja plana nabave prijedlog se po potrebi korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete suda. Ukoliko predsjednica suda prijedlog zaposlenika smatra neopravdanim daje negativan odgovor na njihov prijedlog. Voditelj materijalno –financijskog pododsjeka uključuje odobrene predmete nabave u konačni

prijedlog financijskog plana za slijedeću godinu i projekcije za slijedeće dvije godine u rujnu tekuće godine.

Voditelj materijalno-financijskog pododsjeka ili ovlaštena osoba materijalno financijskog pododsjeka dužni su prije pokretanja ugovaranja ili stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti predsjednicu suda da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskom planom i planom nabave za tekuću godinu.

Ako predsjednica suda i voditelj materijalno-financijskog pododsjeka utvrde kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, predsjednica suda dužna je predloženu ugovornu obvezu odbaciti.

Nakon što predsjednica suda i voditelj materijalno-financijskog pododsjeka utvrde da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, predsjednica suda donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju obveze.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBAN POSTUPAK JAVNE NABAVE

Predsjednica 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 za robe usluge i radove.

Pokretanje, priprema, provedba i sam postupak Javne nabave za robu, usluga i radova prema Zakonu o Javnoj nabavi vodi ovlaštenu predstavnik koji je prošao izobrazbu za provođenje Javne nabave i ima važeći certifikat. Tehničku i natječajnu dokumentaciju donosi ovlaštenu predstavnik u skladu s propisima o Javnoj nabavi, a troškovnik uz pomoć evidencije materijalno-financijskog pododsjeka, prateći potrebe za vrstom i količinom robe, usluga ili radova.

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

Predsjednica suda na temelju plana nabave koji se temelji na potrošnji u proračunskoj godini za nabavne kategorije roba, usluga i radova za koje je postupak nabave prema odluci Vlade RH proveo Državni ured za središnju javnu nabavu sklapa ugovore s pravnim subjektima na temelju Okvirnih sporazuma koje je sklopio Državni ured za središnju javnu nabavu za korisnike državnog proračuna.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBAN POSTUPAK JAVNE NABAVE

Nabava roba, usluga i radova prema Zakonu o javnoj nabavi za koju nije potreban postupak javne nabave uređena je Pravilnikom o provođenju postupka jednostavne nabave.

Predsjednica 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 bez PDV-a za robe i usluge te postupci nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 a manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave temeljem Pravilnika o provođenju postupka jednostavne nabave.

Za predmete nabave koja se temelji na potrošnji u proračunskoj godini čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 bez PDV-a za robe, usluge i radove predsjednica suda donosi odluku o nabavi temeljem Pravilnika o provedbi jednostavne nabave – poseban režim jednostavne nabave gdje se na temelju jedne ili više ponuda bez dodatne procedure provodi jednostavna nabava.

Svi ugovori nakon njihova sklapanja čuvaju se u spisu sudske uprave u Uredu predsjednice suda.

Primjerak svih sklopljenih ugovora nakon njihova sklapanja moraju se dostaviti materijalno-financijskom pododsjeku ovog suda uz dokaz o primitku.

PROCEDURA NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA I IZDAVANJA UREDSKOG MATERIJALA

1. Potreba (iniciranje) nabave roba, usluga ili radova iskazuje se trebovanjem (potrebe za uredskim materijalom, sredstvima za čišćenje i higijenu) ili popunjavanjem zahtjevnice za nabavu roba, usluga ili radova koja se po potrebi dostavlja službeniku čiji opis poslova i radnih zadataka osigurava procjenu opravdanosti istih.

Računovodstveni referent postupa na način:

- a) računovodstveni referent – ekonom popunjava narudžbenicu prema dobavljaču izabranom u postupku jednostavne nabave u skladu s ponudbenim listom
- b) za nabave koje nisu obuhvaćene ponudbenim listom u provedenom postupku jednostavne nabave ili ugovorom temeljem Okvirnog sporazuma prikuplja se jedna ili više ponuda. Nakon provjere financijskih sredstava i potpisom voditelja materijalno-financijskog pododsjeka, predsjednici suda se dostavlja zahtjevnica na odobrenje i ponude radi izbora najpovoljnije ponude. Nakon odobrene zahtjevnice i izabrane ponude predsjednica suda sklapa ugovor ili računovodstveni referent – ekonom popunjava narudžbenicu.

Ukoliko navedene osobe utvrde da predložena nabava nije u skladu s odobrenim financijskim planom proračuna uključenih u plan nabave za tekuću godinu predsjednica suda i voditelj materijalno-financijskog odsjeka dužni su istu odbaciti.

2. Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba, usluga ili radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupna cijena bez PDV-a.

3. Računovodstveni referent – ekonom dostavlja potpisanu i ovjerenu narudžbenicu izabranom dobavljaču.

Računovodstveni referent – ekonom kod nabave roba preuzima robu, provjerava količinu, vrstu, kvalitetu i cijenu odnosno provjerava da li je 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).

Kod nabave usluga ili radova računovodstveni referent – ekonom kompletira dokumentaciju uz račun (narudžbenica i radni nalog potpisan od strane izvršitelja usluge ili radova i od strane podnositelja zahtjeva – dokaz da su usluga ili radovi izvršeni u skladu s zahtjevom)

4. Računovodstveni referent – ekonom ispisuje Izdatnicu i uručuje uredski materijal zaposlenicima koji su materijal trebovali.

5. Na temelju odobrene Zahtjevnice podnositelj zahtjeva nabavlja robu ili usluge za gotovinsko plaćanje na način:

a) osobno (plaćanje gotovinom) uz prilaganje R-1 računa za robe (potpisanog na poleđini od strane podnositelja zahtjeva)

b) osobno (plaćanje gotovinom) uz prilaganje R-1 računa za usluge (potpisanog od strane 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)

Svi ugovori nakon njihova sklapanja čuvaju se u uredu predsjednice suda.

Primjerak svih sklopljenih ugovora nakon njihova sklapanja moraju se dostaviti materijalno-financijskom pododsjeku ovog suda uz dokaz o primitku.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja te se dostavlja na znanje i postupanje svim zaposlenicima suda putem e-mail-a i javno se objavljuje na web stranici suda.



Predsjednica suda
Davorka Rukavina