



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI GRAĐANSKI SUD U ZAGREBU
Ulica grada Vukovara 84

Ured predsjednika suda
Broj: 17 Su-1753/2019
Zagreb, 29. prosinca 2021.

Na temelju članka 31. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19 i 130/20), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o promjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), predsjednica Općinskog građanskog suda u Zagrebu, Petra Kušević Fraculj, donosi

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava robe, radova i usluga te sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad suda.

Članak 2.

Čelnik tijela pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju sud.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici suda.

Potreba se iskazuje u putem zahtjevnice/izvješća koje se dostavlja ravnatelju sudske uprave odnosno drugoj osobi koju ovlasti čelnik tijela.

Članak 3.

Ravnatelj sudske uprave odnosno druga osoba koju ovlasti čelnik tijela dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza konzultirati Voditelja odsjeka za financijsko – materijalno poslovanje te na taj način obaviti kontrolu i izvijestiti čelnika tijela je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

Ako se utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu čelnik tijela dužan je odbaciti.

Članak 4.

Ako se utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, čelnik tijela, ako je suglasan, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju obveze.

Prilikom stvaranja ugovorne obveze istaknuti će se da je Općinski građanski sud u Zagrebu obveznik zaprimanja eRačuna te da će se plaćanje vršiti isključivo putem eRačuna i u skladu s europskom normom i standardima.

Članak 5.

Ako nabava robe, radova i usluga ne podliježu postupku javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri (jednostavna nabava):

	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Voditelj odsjeka za financijsko-materijalno poslovanje	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbenica	Čelnik tijela odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja Voditelja odsjeka za financijsko-materijalno poslovanje

Za usluge stručnog usavršavanja zaposlenih (seminari, savjetovanja, simpoziji, tečajevi i stručni ispiti) pod dokumentom se smatra i potpisom čelnika tijela odobrena ponuda za plaćanje usluge ili valjana popunjena prijavnica.

Članak 6.

Ako postupak nabave robe, radova i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
STVARANJE OBVEZE KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti zajedno s čelnikom tijela	Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe/usluga/radova i procijenjenom vrijednošću	Tijekom godine
2.	Priprema tehničke specifikacije i dokumentacije za nadmetanje za nabavu robe/usluga/radova	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti koji imaju potrebne kompetencije i ovlaštenja (ne zaposlenik iz financija i računovodstva)-po potrebi angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje	Do datuma predviđenog za pokretanje postupka javne nabave

3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana/Voditelj materijalno-financijskog poslovanja. Kao rezultat rada zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti i koji definiraju zajedno s čelnikom tijela plan rada za sljedeću godinu financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada.	Financijski plan/proračun	Rujan/listopad/studen
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. U ovoj fazi čelnik tijela ili zaposlenik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šesti i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te kratkim opisom predmeta nabave	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj materijalno-financijskog poslovanja/osoba ovlaštena za provedbu postupka javne nabave	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pripremu i pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom za nabavu robe/radova/usluga	2 dana od zaprimanja odgovora Voditelja računovodstva
7.	Provjera je li prijedlog u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj sudske uprave odnosno osoba koju ovlasti čelnik tijela	Ako DA- pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj sudske uprave odnosno osoba koju ovlasti čelnik tijela	Objava u EOJN	Tijekom godine

Članak 7.

Sve preslike potpisanih ugovora dostavljaju se Odsjeku financijsko-materijalnog poslovanja na znanje te u svrhu vođenja evidencije.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od broj: Su-588/12 od 30. svibnja 2012.

Članak 9.

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

Predsjednica suda

Petra Kušević Fraculj

Broj zapisa: **eb304-013eb**

Kontrolni broj: **01cc6-a238b-5a276**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=PETRA KUŠEVIĆ FRACULJ, L=ZAGREB, O=OPĆINSKI GRAĐANSKI SUD U ZAGREBU,
C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinski građanski sud u Zagrebu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.