



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U RIJECI
URED PREDsjedNIKA
Žrtava fašizma 7

Broj: 17 Su-336/2012
Rijeka, 04. lipnja 2012. godine
Predmet:

Na temelju članka 10. Sudskog poslovnika (NN 158/09, 3/11, 34/11, 100/11, 13/11, 138/11 i 38/12), a u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), predsjednik Županijskog suda u Rijeci 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.

Predsjednik suda pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovorenih obveza koje obvezuju sud.

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

Članak 3.

Voditelj odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja ili druga osoba koju ovlasti predsjednik suda dužna je prije postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti predsjednika suda da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom/javne/ nabave suda za tekuću godinu. Ukoliko predsjednik suda, voditelj odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja ili osoba koju je ovlastio predsjednik suda utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu predsjednik suda je dužan odbaciti.

Članak 4.

Nakon što voditelj odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja ili osoba koju je predsjednik suda ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, predsjednik suda donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranja obveze.

Članak 5.

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 sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu materijala, korištenje usluga ili radova	Zaposlenici suda	Obrazac zahtjevnice potpisan od strane zaposlenika (inicijatora nabave) i nadređenog zaposlenika, ponuda	Do 10. u mjesecu za tekući mjesec osim hitnih potreba tijekom cijele godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe (narudžbenica/ugovor) Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Čelnik tijela – predsjednik suda odnosno osoba koju on ovlasti	Narudžbenica/ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja

Članak 6.

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

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu materijala/opreme/korištenje usluga/radova	Voditelj odjela, osoba ovlaštena za nabavu ili predsjednik suda	Obrazac prijedloga s opisom potrebnog materijala/opreme/usluga/radova s okvirnom cijenom	Do izrade plana nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu materijala/opreme/korištenje usluga/radove	Ako proces nije centraliziran na razini Ministarstva pravosuđa, tada osoba ovlaštena za javnu nabavu (vanjski suradnik)	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka pokretanja postupka nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj financijsko-materijalnog poslovanja	Financijski plan/proračun	Do izrade prijedloga financijskog plana
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Čelnik tijela-predsjednik suda preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka, Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga

6.	Pokretanje postupka javne nabave	Čelnik tijela – predsjednik suda	Odluka o početku postupka javne nabave	Tijekom godine
7.	Provedba postupka javne nabave	Komisija za provedbu javne nabave	Zakonski propisana dokumentacija	Početak u roku od 14 dana od Odluke o početku javne nabave

Članak 7.

Ova procedura objavljena je na **oglasnoj ploči suda** dana **05. lipnja 2012. godine**, te na **web stranici suda**, a stupa na snagu danom objave.

PREDSJEDNIK SUDA:

 Veljko Miškulin, dipl.iur.