



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U SESVETAMA
Industrijska cesta 15, Sesvete

Ured predsjednika suda
Broj: 20 Su-257/2022
Sesvete, 15. ožujka 2022.

Na temelju članka 31. Zakona o sudovima (Narodne novine, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22), članka 5. stavak 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, 99/21, 145/21 i 23/2022), u skladu sa člankom 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj 78/15 i 102/19), predsjednica suda, donosi

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava robe, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Općinskog suda u Sesvetama (dalje u tekstu: Sud).

Sastavni dio ove procedure je: - Prilog 1. Tablica aktivnosti
- Prilog 2. Zahtjev za nabavom

II.

Obveza za nabavu robe, usluga ili izvršenja radova može nastati na neki od slijedećih načina:

- sklapanjem pisanog ugovora,
- izdavanjem narudžbenice odnosno prihvatom ponude,
- plaćanjem gotovinom do 500,00 kuna.

III.

Predsjednik suda je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranje ugovornih obveza koje obvezuju Sud.

Potrebu za pokretanjem postupka nabave i stvaranjem ugovornih obveza mogu predložiti svi službenici i namještenici Suda.

Potreba se iskazuje u pisanom obliku popunjavanjem zahtjeva (Prilog 2.) i dostavlja se u ured predsjednika (službeniku određenom za zaprimanje potreba).

IV.

Nakon što zaprimi potrebu, službenik je dužan zatražiti od službe računovodstva provjeru financijske opravdanosti nabave odnosno utvrditi da li je predložena nabava u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću poslovnu godinu.

Ukoliko predložena nabava nije u skladu sa važećim financijskim planom ili planom nabave za tekuću godinu, predlagatelja potrebe će se obavijestiti o odbijanju njegovog prijedloga.

V.

Nakon što službenik određen za zaprimanje potreba utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, obavještava o istome predsjednika suda koji, ukoliko je suglasan s prijedlogom, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno odobrava stvaranje ugovorne obveze.

VI.

Ukoliko je procijenjena vrijednost nabave za robu i usluge manja od 200.000,00 kuna odnosno za radove manja od 500.000,00 kuna, stvaranje ugovornih obveza provodi se sukladno važećem Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave Općinskog suda u Sesvetama.

VII.

Ukoliko je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od pragova propisanih u članku 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016, dalje u tekstu: ZJN 2016) stvaranje ugovornih obveza za nabavu robe, radova ili usluga provodi se po odredbama ZJN 2016.

VIII.

Stavlja se izvan snage Procedura stvaranja ugovornih obveza ovog suda od 28. listopada 2019., broj: 20 Su-697/2019.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici i oglasnoj ploči Općinskog suda u Sesvetama.

Predsjednica suda

Željka Bajzek



Prilog 1. Tablica aktivnosti

REDNI BROJ	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK
1.	2.	3	4	4
1.	IZRADA PLANA NABAVE	<ul style="list-style-type: none"> - određivanje ukupnih potreba suda za proračunsku ili poslovnu godinu - definiranje predmeta nabave - usklađivanje potreba sa financijskim planom - izrada prijedloga plana nabave 	ravnatelj sudske uprave, voditelj računovodstva, službenici ureda predsjednika suda	do 31.12. za sljedeću godinu
2.	DONOŠENJE PLANA NABAVE	dostava prijedloga plana nabave predsjedniku suda, donošenje odluke	predsjednik suda	30 dana od dana donošenja financijskog plana
3.	INICIRANJE NABAVE	izrada zahtjeva (uz zahtjev se može priložiti i ponuda, cjenik, katalog i sl. ako je vrijednost nabave do 5.000,00 kuna)	Zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	tijekom godine,
4.	ZAPRIMANJE I KONTROLA PRIJEDLOGA	<ul style="list-style-type: none"> - provjera da li je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, - popunjavanje zahtjeva u dijelu određenom u zahtjevu (prilog 2.) -obavješćavanje predsjednika suda 	službenik određen za zaprimanje prijedloga	dva dana od zaprimanja zahtjeva

5	<p>NABAVA PROCIJENJENE VRJEDNOSTI DO 5.000,00 KUNA</p>	<p>traženje ponude jednog ili više gospodarskih subjekata (neposredno, pretragom interneta, kataloga, putem elektroničke pošte ili na drugi prikladan način)</p>	<p>zaposlenik koji je inicirao nabavu, odnosno drugi zaposlenik određen za konkretnu nabavu</p>	<p>dva dana od obavijesti o suglasnosti za nabavom i stvaranjem ugovorne obveze</p>
5.a	<p>IZRADA NARUDŽBENICE</p>	<p>Nakon što je zaprimio ponudu zaposlenik iz točke 5. dostavlja službeniku u računovodstvu određenom za izradu narudžbenice zahtjev za izradom narudžbenice kojeg je prilog odobren zahtjev (Prilog 2.) te ponuda koja treba sadržavati sve podatke za izradu narudžbenice (vrsta robe, usluge ili radova, jedinica mjere, količina, jedinična cijena, ukupna cijena, podaci o gospodarskom subjektu te kontakt na koji se dostavlja narudžbenica) te službenik izrađuje narudžbenicu</p>	<p>službenik zadužen za izradu narudžbenice</p>	<p>isti dan po zaprimanju zahtjeva ili prvi slijedeći radni dan</p>
5.b	<p>ODOBRENJE NARUDŽBENICE</p>	<p>predsjednik suda svojim potpisom odobrava ispostavljanje narudžbenice odabranom ponuditelju</p>	<p>predsjednik suda</p>	
5.c	<p>DOSTAVLJANJE NARUDŽBENICE ODABRANOM PONUDITELJU</p>	<p>službenik zadužen za izradu narudžbenice dostavlja narudžbenicu putem elektroničke pošte odabranom ponuditelju, kopiju narudžbenice službenik dostavlja ravnatelju sudske uprave i zaposleniku koji je zatražio izradu narudžbenice</p>	<p>službenik zadužen za izradu narudžbenice</p>	<p>isti dan po potpisu narudžbenice ili prvi slijedeći radni dan</p>

6.	<p>POKRETANJE POSTUPKA NABAVE (ZA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI IZNAD 5.000,00 KUNA)</p>	<p>-donošenje odluke imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave</p>	<p>predsjednik suda</p>	<p>tijekom godine</p>
6.a	<p>PRIPREMA POSTUPKA</p>	<p>- izrada dokumentacije, tehničkih specifikacija, troškovnika - izrada poziva na dostavu ponuda</p>	<p>stručno povjerenstvo</p>	<p>10 dana od dana donošenja odluke iz točke 5.</p>
6.b	<p>PROVEDBA POSTUPKA</p>	<p>- upućivanje poziva na dostavu ponuda, obavijesti javne nabave, -zaprimanje ponuda - pregled i ocjena ponuda -davanje prijedloga za odabir najpovoljnijeg ponuditelja</p>	<p>stručno povjerenstvo</p>	<p>sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te internom pravilnikom o postupku jednostavne nabave</p>
6.c	<p>ODABIR</p>	<p>donošenje odluke o odabiru, sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice</p>	<p>predsjednik suda</p>	<p>sukladno dokumentaciji</p>
7.	<p>PRUZIMANJE ROBE/USLUGE/ RADOVA</p>	<p>osoba koja preuzima robu/obavljenu uslugu ili izvedene radove provjerava da li je sve u skladu sa naručenim (kvaliteta, količina stanje), da li je roba isporučena, usluga obavljena i izvedeni radovi i to potvrđuje svojim potpisom na otpremnici, radnom nalogu, specifikaciji i sl.</p>	<p>službenik koji je trošak inicirao odnosno osoba zadužena za praćenje izvršenja</p>	<p>isti dan po primitku robe, obavljanju usluge ili izvodenju radova</p>
8.	<p>DOSTAVLJANJE DOKAZA O UREDNOJ IZVRŠENJU U RAČUNOVODSTVO</p>	<p>Potpisanu otpremnicu, radni nalog, specifikaciju, bilješku i dr. dostaviti u računovodstvo suda</p>	<p>službenik koji je kontrolirao izvršenje</p>	<p>isti dan po potpisu</p>



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U SESVETAMA

Sesvete, _____

- o v d j e -
Ured predsjednika suda

Predmet: ZAHTJEV ZA NABAVOM

Popunjava službenik/namještenik/ nositelj pojedinih poslova koji iskazuje potrebu

IME I PREZIME: _____

1. PREDMET NABAVE: _____

2. KOLIČINA _____

3. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE :kn bez
PDV-a

4. VRIJEDNOST S PDV-om: _____

potpis

Popunjava službenik zadužen za zaprimanje zahtjeva

DATUM ZAPRIMANJA ZAHTJEVA: _____

OSIGURANA SREDSTVA U FINANCIJSKOM PLANAU: DA NE

OZNAK POZICIJE/KONTA IZ FINANCIJSKOG PLANA : _____

potpis

Nabavu odobrio: _____