



Republika Hrvatska
Trgovački sud u Zadru
Ured predsjednika suda
Zadar, Dr. Franje Tuđmana 35

Broj: 20 Su-92/2022-1
Zadar, 10. veljače 2022.

Na temelju članka 5. stavak 2. Sudskog poslovnika, a u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18 i 41/20) članak 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19) predsjednik Trgovačkog suda u Zadru Tomislav Jurlina, 10. veljače 2022. godine, donio je

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

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 suda.

Članak 2.

Predsjednik suda 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 pravilu popunjavanjem mjesečnog trebovanja koje se dostavlja računovodstvenom referentu odnosno ekonomu suda (Prilog 1 i Prilog 2).

Članak 3.

Voditelj računovodstva ili druga osoba koju ovlasti predsjednik suda dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti predsjednika suda je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave suda za tekuću godinu.

Ako predsjednik suda, voditeljica računovodstva 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 dužan je odbaciti.

Članak 4.

Nakon što voditelj računovodstva 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 ugovaranju 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, rada 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 opreme, korištenje usluga ili radova	Zaposlenici suda uz odobrenje voditelja odjela, odnosno nadređenog službenika	Trebovanje, ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva ili osoba koju ovlasti predsjednik suda	Ako (DA – odobrenje sklapanja ugovora, ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe)	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora ili narudžbe	Predsjednik suda, odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva
4.	Dostava ovjerenih ugovora/narudžba svim ugovornim stranama, a preslik računovodstvu suda	Upraviteljica pisarnice sudske uprave	Ugovor/narudžba	3 dana od zaprimanja ugovora potpisanih od svih ugovornih strana

Članak 6.

Ako 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				
Re d. br.	AKTIVNOST	ODGOVORN OST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu materijala/opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici uz odobrenje voditelja odjela, odnosno nadređenog službenika	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/radove s okvirnom cijenom potpisan od inicijatora	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili pokretanja postupka javne nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu materijala/opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini MPRH, tada predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstva	Financijski plan/proračun	Do izrade prijedloga financijskog plana
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici, a stvarnu potrebu preispituje predsjednik suda	Dopis s prijedlogom tehničke i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom kroz proračun	Voditelj odjeljka računovodstva ili računovodstveni referent	Ako DA – Odobrenje pokretanja postupka, ako NE – Negativan odgovor za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga

6.	Pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Predsjednik suda imenuje ovlaštene predstavnike za provođenje postupaka javne nabave	Odluka o početku postupka javne nabave	Tijekom godine
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osobe ovlaštene za provođenje postupaka javne nabave	Ako DA – Pokreće se postupak javne nabave, ako NE – Vraća se dokumentacija s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za okretanje postupka javne nabave
8.	Provedba postupka javne nabave	Komisija za provedbu javne nabave	Zakonski propisna dokumentacija	Početak u roku od 14 dana od Odluke o početku javne nabave
9.	Dostava zapisnika o provedenom postupku predsjedniku suda (ovlaštenoj osobi) radi donošenja odluke o odabiru	Komisija za provedbu javne nabave	Zapisnik o provedenom postupku	5 dana od isteka roka za prijavu na natječaj
10.	Donošenje odluke o odabiru i sklapanje ugovora	Predsjednik suda, odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor	30 dana od odabira ponuditelja
11.	Dostava ovjerenih ugovora svim ugovornim stranama, a preslik računovodstvu suda	Upraviteljica pisarnice sudske uprave	Ugovor	3 dana od zaprimanja ugovora potpisanih od svih ugovornih strana

Članak 7.

Središnji ured za središnju javnu nabavu (u daljnjem tekstu: SDUSJN) provodi postupke središnje javne nabave uza javne naručitelje koji nisu obuhvaćeni člankom 11. st. 1. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Državnog ureda za središnju javnu nabavu.

Ako postupak nabave roba i usluga podliježe postupku sklapanja ugovora temeljem Okvirnih sporazuma zaključenih od strane SDUSJN i odabranih dobavljača, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA TEMELJEM OKVIRNOG SPORAZUMA ZAKLJUČENOG OD STRANE SDUSJN				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Određivanje potreba za uslugom	Ovlaštena osoba određena Odlukom predsjednika suda	Upitnik SDUSJN	Zadan od strane SDUSJN
2.	Priprema Ugovora	Ovlaštena osoba određena Odlukom predsjednika suda	Prijedlog Ugovora	7 dana od zaprimanja prijedloga Ugovora
3.	Sklapanje Ugovora	Predsjednik suda	Ugovor	Ne duže od 7 dana od pripreme prijedloga Ugovora
4.	Dostava ovjerenih ugovora svim ugovornim stranama, a preslik računovodstvu suda	Upraviteljica pisarnice sudske uprave	Ugovor	3 dana od zaprimanja ugovora potpisanih od svih ugovornih strana

Članak 8.

Predsjednik Povjerenstva za javnu nabavu ima obvezu pravovremeno i u cijelosti objaviti sukladno propisima sve potrebne podatke o zaključenim ugovorima.

Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici suda.



Prilog:

- Obrazac – zahtjev za radove i usluge
- Obrazac – zahtjev za materijal i sitni inventar

Zahtjev
za materijal i sitni inventar

Ime i prezime: _____
Referada/odjel: _____

Redni broj	Naziv/opis	Jedinica mjere	Količina

_____ (mjesto i datum)

_____ (potpis)

Odobrio nadređeni zaposlenik dana _____

_____ (potpis nadređenog zaposlenika)

Zahtjev
za radove i usluge

Ime i prezime: _____
Referada/odjel: _____

Opis radova ili usluga (opis kvara)

Mjesto obavljanja radova ili usluga (broj sobe)

_____ (mjesto i datum)

_____ (potpis)

Odobrio nadređeni zaposlenik dana _____

_____ (potpis nadređenog zaposlenika)