



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U POŽEGI
Sv. Florijana 2, Požega

URED PREDsjedNIKA

Broj: 17 Su-456/2019-5
Požega, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 5. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj 37/14., 49/14., 08/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17., 34/17., 57/17., 101/18. i 119/18.), a u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18.) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.), predsjednik Općinskog suda u Požegi, Damir Ronko, 31. listopada 2019. godine, donosi

ODLUKU

O PROCEDURI INICIRANJA NABAVE UREDSKOG I OSTALOG MATERIJALA

I.

Djelatnici suda popunjavaju zahtjev – zahtjevnici za uredski materijal na početku svakog mjeseca te dostavlja računovodstvenom referentu – ekonomu. Na zahtjevnici je potrebno upisati redni broj, datum, naziv odjela koji treba materijal, naziv, količinu i potpisati.

II.

Temeljem iniciranog trebovanja računovodstveni referent dalje postupa na jedan od dva načina:

- ako je provedena javna nabava - na osnovi iskazanih potreba popunjava narudžbenicu za nabavu robe od dobavljača koji je izabran u postupku javne nabave;
- ako nije provedena javna nabava – na osnovi iskazanih potreba, računovodstveni referent – ekonom ili po potrebi jedan od djelatnika suda, dostavlja upit dobavljačima u svrhu prikupljanja ponuda, a u skladu sa odredbama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave. Nakon prikupljenih ponuda, sve se dostavljaju predsjedniku suda na odobrenje, i izabire se najpovoljnija ponuda.

III.

Računovodstveni referent – ekonom sastavlja narudžbenicu u skladu sa financijskim planom, te ju dostavlja predsjedniku suda ili drugoj osobi koju on ovlasti, na potpis. Narudžbenica mora sadržavati sve potrebne elemente, odnosno mora se vidjeti tko je nabavu inicirao, tko je odobrio, koja vrsta roba/usluga se nabavlja i u kojim količinama, jedinične mjere te ukupni iznosi robe/usluge koja se nabavlja. Referent dostavlja potpisanu i ovjerenu ponudu odabranom dobavljaču.

IV.

Računovodstveni referent – ekonom, zaprima naručenu robu, zaprimljenu otpremnicu potpisuje. Kod zaprimanja robe, provjerava se količina, vrsta, kvaliteta i cijena naručene robe, da li je u skladu sa ugovorom/narudžbenicom, te to potpisom i potvrđuje. Računovodstveni referent – ekonom izdaje robu sukladno primljenim zahtjevnica od djelatnika suda.

V.

Obrazac zahtjevnice nalazi se u prilogu ove Odluke i čini njen sastavni dio.

VI.

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

Predsjednik suda

Damir Ronko