



Republika Hrvatska
Županijski sud u Vukovaru
Vukovar, Županijska 33
URED PREDSDJEDNIKA SUDA
Broj: 17-Su-69/2023-1
Datum: 31. siječnja 2023.

Predsjednik Županijskog suda u Vukovaru Nikola Bešenski, na temelju članka 30. stavak 1. Zakona o sudovima (Narodne novine broj: 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22 i 60/22) i 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 23/22), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 111/18 i 41/20) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj: 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 111/18, 95/19) 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.

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 slijedećoj proceduri u skladu sa internim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave:

I. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU VRIJEDNOSTI DO 2.654,00 EURA				
Red br,	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, usluga ili radova	Zaposlenici suda (odjel, služba)	Obrazac Zahtjevnice (Prilog 1 ili 2) potpisan od strane zaposlenika	Tijekom godine

2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj pododsjeka materijalno-financijskog poslovanja ili zamjenik voditelja	Ako DA — odobrenje nabave, ako NE — negativan odgovor na prijedlog za nabavu osim hitnih neophodno potrebnih nabava	U roku 5 dana od zaprimanja prijedloga
----	---	--	---	--

3.	Pribavljanje ponude	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Zahtjev za dostavu ponude	Sa danom predaje Zahtjevnice ili u roku 5 dana od predane Zahtjevnice
4.	Izrada narudžbenice i/ili ugovora	Osobe zadužene za nabavu, voditelj pododsjeka materijalno-financijskog poslovanja uz odobrenje čelnika tijela ili ravnatelja sudske uprave	Narudžbenica	Ne duže od 3 dana od dana odobrenja voditelja pododsjek materijalno-financijskog poslovanja

II. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.654,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU USLUGA I ROBA, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

Red br,	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, usluga ili radova	Zaposlenici suda (odjel, služba, odsjek za materijalno-financijsko poslovanje)	Obrazac Zahtjevnice (Prilog 1 ili 2) potpisan od strane zaposlenika	Tijekom godine, prema potrebi, a ako je sklopljen prethodni ugovor o nabavi - 5 dana prije isteka prethodnog ugovora

2.	Zaprimanje prijedloga i otvaranje spisa	Ured predsjednika	Zahtjev za pripremu i početak postupka nabave	Po dobivenom Zahtjevu sa prijedlogom
3.	Provjera li prijedlog s ponudom u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj pododsjeka materijalno-financijskog poslovanja ili zamjenik voditelja	Ako DA—odobrenje nabave, ako NE—negativan odgovor na prijedlog za nabavu osim hitnih neophodno potrebnih nabava	U roku 5 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Izrada dokumentacije i pozivanje gospodarskih subjekata da dostave ponude	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Obrazac Poziva za dostavu ponuda sa troškovnikom	U roku 7 dana od dobrenog Zahtjeva za pokretanje nabave
5.	Zaprimanje i ocjena ponuda	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	U roku 7 dana od dobivenih ponuda
6.	Odabir ponude ili poništenje postupka jednostavne nabave	Predsjednik suda	Obavijest kojom se odabire najpovoljnija ponuda ili Obavijest o poništenju postupka	U roku 5 dana od dobivenog Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
7.	Izrada narudžbenice ili Ugovora	Voditelj pododsjeka materijalno-financijskog poslovanja/osoba ovlaštena za provedbu postupka jednostavne nabave	Narudžbenica/ Ugovor	U roku 5 dana od konačne Odluke

8.	Sklapanje Ugovora	Predsjednik suda ili druga ovlaštena osoba	Narudžbenica/ Ugovor o jednostavnoj nabavi	U roku od 2 dana od izrade Narudžbenice/ Ugovora
9.	Dostava preslike Ugovora ustrojstvenoj jedinici za financije	Osoba ovlaštena za provedbu postupka jednostavne nabave	Preslika Ugovora	U roku 2 dana od sklopljenog Ugovora

Članak 3.

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

III. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave, robe, usluga i radova	Osoba ovlaštena za praćenje i provedbu ugovora o javnoj nabavi	Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe, usluga radova	U skladu s Planom nabave
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj pododsjeka materijalno-financijskog poslovanja ili zamjenik voditelja	Ako DA — odobrenje prijedloga Ako NE — negativan odgovor na prijedlog	U roku 5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika naručitelja i osobe ovlaštene za izradu tehničke dokumentacije	Predsjednik suda	Interna odluka o imenovanu ovlaštenih predstavnika naručitelja i osobe ovlaštene za izradu tehničke dokumentacije	U skladu s Planom nabave

4.	Izrada tehničke dokumentacije	Osoba ovlaštena za izradu tehničke dokumentacije	Tehnička dokumentacija	U skladu s Planom nabave
5.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja (minimalno jedan član mora imati važeći certifikat)	Dokumentacija za nadmetanje, Zapisnik o javnom otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	U skladu s Planom nabave
6.	Odabir ponuditelja	Predsjednik suda	Odluka o odabiru	5 dana od zaprimanja zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda
7.	Izrada Ugovora	Ravnatelj sudske uprave	Ugovor	U roku 2 dana od konačne Odluke
8.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/Okvirnog sporazuma	Predsjednik suda	Ugovor o javnoj nabavi / Okvirni sporazum	Nakon pravomoćnosti Odluke o odabiru
9.	Dostava preslike Ugovora ustrojstvenoj jedinici za financije	Ured predsjednika ili ravnatelj sudske uprave	Preslika Ugovora	U roku 2 dana od sklopljenog Ugovora

Članak 4.

Ova procedura ne primjenjuje se na nabavu robe, usluge i radove koje za Županijski sud u Vukovaru provodi Ministarstvo pravosuđa i uprave odnosno Središnji državni ured za središnju javnu nabavu.

Članak 5.

Ova Procedura biti će objavljena na internetskoj stranici suda i stupa na snagu danom donošenja. Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovorenih obveza poslovni broj: 17-Su-137/2020-9 od 05. listopada 2020.

PREDSJEDNIK SUDA
Nikola Bešenski

