



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U METKOVIĆU
Broj: 17 Su-589/2019
Metković, 28. listopada 2019. godine

Na temelju članka 5. stavka 2. Sudskog poslovnika (NN 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17 – Ispravak, 34/17 i 57/17, 101/18, 119/18 i 81/19), a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14, 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 95/19), Općinski sud u Metkoviću, po predsjednici suda, donosi

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 ili osoba koju predsjednik ovlasti pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza za rad Općinskog suda u Metkoviću.

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

Potreba se iskazuje putem zahtjevnice koje se dostavlja računovodstvenom referentu odnosno ekonomu suda te prijedloga, ponude ili nacрта ugovora predsjedniku suda.

Članak 3.

Voditelj financijsko-materijalnog poslovanja suda ili druga osoba koju ovlasti predsjednik suda dužna je prije pokretanja 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 nabave suda za tekuću godinu.

Ukoliko predsjednik suda, voditelj financijsko-materijalnog poslovanja suda ili osoba koju je ovlastio utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu predsjednik suda je dužan odbaciti ili predložiti promjenu plana nabave.

Članak 4.

Nakon što voditelj financijsko-materijalnog poslovanja suda ili osoba koju predsjednik suda ovlasti utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, predsjednik suda, ukoliko je suglasan s prijedlogom, donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju obveze.

Članak 5.

Ukoliko nabave robe, usluga i radova ne podliježu postupku javne nabave, odnosno nije propisana zakonska obveza provedbe postupaka javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/radove	Zaposlenici suda, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjevnica, ponuda, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Predsjednik suda razmatra prijedlog i utvrđuje njegovu opravdanost	Predsjednik suda, zamjenik predsjednika suda ili osoba koju on ovlasti	Ako DA - odobrenje prijedloga potpisom uz datum Ako NE - odbijanjem prijedloga potpisom uz datum	Pet dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Voditelj financijsko materijalnog poslovanja ili osoba koju ovlasti predsjednik suda	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog ugovora/narudžbe	Tri dana od dostave prijedloga
4.	Sklapanje ugovora/narudžbenica	Predsjednik Suda, zamjenik predsjednika suda ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja voditelja financijsko materijalnog poslovanja

Članak 6.

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

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/ radova	Zaposlenici suda – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti zajedno s predsjednikom suda	Pisani prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova i procijenjenom vrijednošću	Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu srpanj-kolovoz I tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu)
2.	Priprema tehničke specifikacije i dokumentacije za nadmetanje za nabavu robe/ usluga/radova	Zaposlenici suda-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti koji imaju potrebne kompetencije i ovlaštenja (ne zaposlenik iz financija i računovodstva) – po potrebi angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje	Do datuma predviđenog za pokretanje postupka javne nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj financijsko-materijalnog poslovanja, zaposlenici koji su nositelji pojedinih aktivnosti zajedno sa predsjednikom suda definiraju plan rada za slijedeću godinu, a financijski plan je procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj financijsko-materijalnog poslovanja koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska	Financijski plan/ proračun	IV. kvartal