Republika Hrvatska
Općinski sud u Zadru
Ured predsjednice suda
Zadar, Ulica plemića Borelli 9

Zadar, 28. svibnja 2018.
Broj: 17 Su: 144/17

Na temelju članka 5. st. 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17-Ispravak, 34/17 i 57/17, dalje: SP), a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), predsjednica Općinskog suda u Zadru donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava robe, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad suda.

Članak 2.

Čelnik tijela 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 putem zahtjevnice/izvješća koje se dostavlja voditelju Odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja/računovodstvenom referentu.

Članak 3.

Voditelj Odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja ili druga osoba koju ovlasti čelnik tijela dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti čelnika tijela da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave suda za tekuću godinu.
Ukoliko čelnik tijela, Voditelj Odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja ili osoba koju je ovlastio čelnik tijela utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu čelnik tijela dužan je odbaciti.

Članak 4.

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

Članak 5.

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

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

1	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA - odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3	Sklapanje ugovora/narudžbenica	Čelnik tijela odnosno osoba koju on ovlasti	U govor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja Voditelja računovodstva

Članak 6.

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

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOSTI	DOKUMENTI	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/radova	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti zajedno s čelnikom tijela	Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe/usluga/radova i procijenjenom	Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave(prema Zakonu

			vrijednošću	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-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	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana/Voditelj računovodstva. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti i koji definiraju zajedno s čelnikom tijela plan rada za slijedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovorna za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan/proračun	Rujan/listopad/studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. U ovoj fazi čelnik tijela ili zaposlenik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je	Dopis s prijedlogom te tehničkom specifikacijom	Tijekom godine

		prošlo šesti i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu		
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva/osoba ovlaštena za provedbu postupka javne nabave	Ako DA - odobrenje pokretanja postupka Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pripremu i pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem Voditelja računovodstva	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom za nabavu robe/radova/usluga i odobrenjem Voditelja računovodstva	2 dana od zaprimanja odgovora Voditelja računovodstva
7.	Provjera je li prijedlog u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti čelnik tijela (ne zaposlenik iz financija i računovodstva)	Ako DA- pokreće postupak javne nabave Ako NE - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Čelnik tijela ili osoba koju on ovlasti (ne zaposlenik iz financija i računovodstva)	Objava u EOJN	Tijekom godine

Članak 7.

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

Predsjednica suda

Ana Mišlov