



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U PAZINU
URED PREDsjedNIKA
Franjevačke stube 2
52000 Pazin

Broj: 17 Su 51/2019-2
Pazin, 24. siječanj 2019.

Općinski sud u Pazinu po sucu mr. sc. Emanuelu Radoloviću na temelju čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima (Narodne novine br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18) i čl. 5. st. 2. Sudskog poslovnika (Narodne novine br. 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18), u skladu s čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i čl. 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 111/18), 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 Općinskog suda u Pazinu, osim ako posebnim propisom nije uređeno drukčije.

Članak 2.

Predsjednik suda pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju sud.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave materijala, opreme, korištenje usluga i radova mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici suda.

Potreba se iskazuje u pravilu popunjavanjem obrasca mjesečnog trebovanja kojeg se dostavlja u Odsjek financijsko - materijalnog poslovanja suda.

Članak 3.

Voditelj Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja ili njegov zamjenik dužan 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 financijskom planom i planom nabave suda za tekuću godinu.

Ako predsjednik suda, voditelj Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja ili njegov zamjenik utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu predsjednik suda će odbaciti.

Članak 4.

Nakon što voditelj Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja ili njegov zamjenik utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom

nabave, predsjednik suda, ako je suglasan s prijedlogom, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ako postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male vrijednosti, velike vrijednosti ili jednostavne nabave u skladu s pretpostavkama iz Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, korištenje usluga ili obavljanja radova	Zaposlenici suda	Obrazac zahtjevnice (trebovnice) potpisan od strane upravitelja sudske pisarnice, voditelja posebnih pisarnica u stalnim službama, voditelja zemljišnoknjižnih odjela, zamjenika voditelja zemljišnoknjižnih odjela te drugih osoba koje ovlasti predsjednik suda	Do 10. dana u mjesecu za tekući mjesec osim hitnih potreba tijekom cijele godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja ili njegov zamjenik	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora / narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora / narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora / narudžbenica	Predsjednik suda odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor / narudžbenica	Ne dulje od 30 dana od dana odobrenja voditelja Odsjeka financijsko –

				materijalnog poslovanja ili njegovog zamjenika
--	--	--	--	--

Članak 6.

Ako postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave prema odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, korištenje usluga ili obavljanja radova	Voditelji odjela, osoba ovlaštena za nabavu prema prijedlozima zaposlenika	Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe ili usluga s procijenjenom vrijednošću	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave – moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe, korištenje usluga ili obavljanja radova	Ako proces nije centraliziran na razini Ministarstva pravosuđa, tada osoba ovlaštena za javnu nabavu (ne zaposlenik računovodstva), a za složenije nabave angažiranje vanjskih stručnjaka	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 Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja ili njegov zamjenik	Financijski plan / proračun	Rujan – prosinac odnosno do roka kojeg odredi Ministarstvo pravosuđa
				Tijekom godine

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Predsjednik suda preispituje stvarnu potrebu za predmet nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom / proračunom	Voditelj Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja ili njegov zamjenik	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka, Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja ili njegovog zamjenika	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom za nabavu roba i usluga i odobrenjem voditelja Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja ili njegovog zamjenika	2 dana od zaprimanja odgovora voditelja Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja ili njegovog zamjenika
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba ovlaštena za javnu nabavu od predsjednika suda (u pravilu pravnik, ne zaposlenik na poslovima za financije)	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 – predsjednik suda ili osoba koju ovlasti (ne zaposlenik za financije)	Objava natječaja u EOJN-u (elektronički oglasnik javne nabave)	Tijekom godine

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu dana 25. siječnja 2019. godine, a objavit će se na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici Općinskog suda u Pazinu.

U Pazinu dana 24. siječnja 2019. godine.

Sudac
ovlašten za obavljanje
poslova sudske uprave
mr. sc. Emanuel Radolović, v. r.