



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U VELIKOJ GORICI
Trg kralja Tomislava 36

Broj: 17 Su-320/2024
Velika Gorica, 27. lipnja 2024.

Na temelju članka 31. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19 i 130/20, 21/22, 60/22, 16/23, 155/23, 36/24), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o promjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) predsjednica Općinskog suda u Velikoj Gorici, Željana Kauzlarić, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH 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.

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 ravnatelju sudske uprave odnosno drugoj osobi koju ovlasti čelnik tijela.

Članak 3.

Ravnatelj sudske uprave odnosno druga osoba koju ovlasti čelnik tijela dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza konzultirati Voditelja odjela financijsko – materijalnog poslovanja te na taj način obaviti kontrolu i izvijestiti čelnika tijela je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu. Ako se utvrdi da 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.

Ako se utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, čelnik tijela, ako je suglasan, donosi odluku o pokretanju

nabave odnosno ugovaranju obveze. Prilikom stvaranja ugovorne obveze istaknuti će se da je Općinski građanski sud u Zagrebu obveznik zaprimanja eRačuna te da će se plaćanje vršiti isključivo putem eRačuna i u skladu s europskom normom i standardima.

Članak 5.

Ako 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 internom Odlukom o provedbi postupaka jednostavne nabave :

I. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU do 10.000,00 EURA				
Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, usluga ili radova	Zaposlenici suda	Obrazac Zahtjevnice potpisan od strane zaposlenika, ponuda	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj odjela financijsko- materijalnog poslovanja ili računovodstveni referent	Ako DA – odobrenje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za nabavu	U roku 5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izrada narudžbenice	Računovodstveni referent uz odobrenje voditelja odjela materijalno- financijskog poslovanja i predsjednika suda	Narudžbenica	Ne duže od 3 dana od dana odobrenja voditelja materijalno- financijskog poslovanja

II. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU u iznosu jednakom i većem od 10.000,00 EURA				
Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za pokretanje nabave robe, usluga i radova	Zaposlenici suda (odjel, služba) za nabavu robe, usluga i radova kad nije prethodno sklopljen ugovor o nabavi odnosno ako je sklopljen ugovor o nabavi osoba ovlaštena za praćenje i provedbu ugovora o nabavi	Obrazac Zahtjeva za pripremu i pokretanje nabave	Ako prethodno nije sklopljen ugovor o nabavi - prema potrebi, a ako je sklopljen prethodni ugovor o nabavi - 5 dana prije isteka prethodnog ugovora
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj odjela materijalno-financijskog poslovanja	Ako DA – odobrenje zahtjeva za pokretanje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog zahtjeva za pokretanje nabave	U roku 5 dana od zaprimanja zahtjeva za pokretanje nabave
3.	Imenovanje stručnog povjerenstva	Predsjednik suda	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva	Nakon odobrenog zahtjeva
4.	Izrada dokumentacije i pozivanje gospodarskih subjekata da dostave ponude	Stručno povjerenstvo	Obrazac Poziv za dostavu ponuda	U roku 7 dana od odobrenog Zahtjeva za pokretanje nabave
5.	Otvaranje i ocjena ponuda	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude	U roku 7 dana od dobivenih ponuda
6.	Odabir ponude	Predsjednik suda	Odluka kojom se odabire najpovoljnija ponuda	U roku 5 dana od dobivenog Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude

7.	Izrada narudžbenice ili sklapanje Ugovora	Voditelj odjela materijalno-financijskog poslovanja ili računovodstveni referent	Narudžbenica/ Ugovor	U roku 2 dana od konačne Odluke
8.	Sklapanje ugovora	Predsjednik suda	Narudžbenica/ ugovor o jednostavnoj nabavi	U roku od 2 dana od izrade narudžbenice / ugovora
9.	Dostava preslike Ugovora ustrojstvenoj jedinici za financije	Ravnatelj sudske uprave	Preslika ugovora	U roku 2 dana od sklopljenog ugovora

Članak 6.

Ako 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 i radova	u skladu s Planom nabave
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj odjela materijalno-financijskog poslovanja	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	Predsjednik suda	Interna odluka o imenovanu ovlaštenih predstavnika naručitelja i osobe ovlaštene za izradu	u skladu s Planom nabave

	tehničke dokumentacije		tehničke dokumentacije	
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.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi ili Okvirnog sporazuma	Predsjednik suda	Ugovor o javnoj nabavi / Okvirni sporazum	Nakon pravomoćnosti Odluke o odabiru
8.	Dostava preslike Ugovora ustrojstvenoj jedinici za financije	Ravnatelj sudske uprave	Preslika Ugovor o javnoj nabavi/Okvirni sporazum	U roku 2 dana od sklopljenog Ugovora

Članak 7.

Ova procedura ne primjenjuje se na nabavu robe, usluge i radove koje za Općinski sud u Velikoj Gorici provodi Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije odnosno Središnji državni ured za središnju javnu nabavu.

Članak 8.

Ova Procedura objavljena je na internetskoj stranici suda i stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNICA SUDA
Željana Kauzlarić

