REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI PREKRŠAJNI SUD U SPLITU
URED PREDSJEDNIKA

Broj: 17- Su-881/2019-4
Split, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 5. Sudskog poslovnika Narodne novine, broj: 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj: 95/19), predsjednik Općinskog prekršajnog suda u Splitu 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 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.

Predsjednik suda zaključuje ugovor i stara novu ugovornu obvezu sukladno planu nabave odnosno financijskom planu za proračunsku/ poslovnu godinu.

Članak 3.

Voditelj računovodstva ili druga osoba koju ovlasti predsjednik suda dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti predsjednika suda je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave suda za proračunsku/ poslovnu godinu.

Ako predsjednik suda, voditeljica računovodstva ili osoba koju je ovlastio predsjednik suda utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave, predloženu obvezu predsjednik suda je dužan odbaciti.

Članak 4.

Nakon što voditelj računovodstva ili osoba koju je predsjednik suda ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, predsjednik suda donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju obveze.

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 sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rb.	**AKTIVNOST**	**ODGOVORNOST**	**DOKUMENT**	**ROK**
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	Svi zaposlenici suda	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme,korištenja usluga ili usluga i okvirnom cijenom	Tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva ili osoba koju ovlasti predsjednik suda.	Ako (DA - odobrenje pokretanje postupka, ako NE - negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora ili davanje narudžbe	Predsjednik suda, odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana utvrđenja sukladnosti sa financijskim planom i planom nabave

Članak 6.

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

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Rb.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Svi zaposlenici suda	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/radove s okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili pokretanja postupka javne nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do listopada za nabavu opreme/usluga/radova za slijedeću proračunsku godinu
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstva	Financijski plan/proračun	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici, a stvarnu potrebu preispituje predsjednik suda	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine odnosno studeni – prosinac za narednu proračunsku godinu
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu sa donesenim planom	Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent	Ako DA-Odobrenje pokretanja postupka, ako NE-Negativan odgovor	7 dana od zaprimanja prijedloga

	nabave i financijskim planom kroz proračun		za pokretanje postupka	
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Predsjednik suda	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom odobrenjem voditelja računovodstva	7 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti predsjednik suda	Ako DA – Pokreće se 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	Predsjednik suda	Objava natječaja	Studeni-prosinac za slijedeću proračunsku godinu
9.	Zaključenje ugovora	Predsjednik suda	Zapisnik o odabiru i ocjeni ponuda te odluka o odabiru najpovoljnije ponude	Nakon donošenja proračuna za tekuću proračunsku godinu za koju se vrši nabava

Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja, a prestaju važiti Procedure stvaranja ugovornih obveza broj 17-Su-318/16 od 5. travnja 2016.

Predsjednik suda

Milan Grljušić