



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U PULI - POLA
URED PREDSEDNIKA SUDA
Kranjčevićeva 8, 52100 Pula - Pola

Broj: 17 Su-1216 /12-1
Datum: 29. lipnja 2012.

Na temelju članka 10. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ br. 158/09, 3/11, 34/11, 100/11, 123/11, 138/11 i 38/12), a u skladu sa člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11), predsjednik Županijskog suda u Puli - Pola donosi

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORENIH 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 Županijskog suda u Puli - Pola.

Članak 2.

Predsjednik suda pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovorenih obveza koje obvezuju sud. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici suda. Potreba se iskazuje u pravilu popunjavanjem obrasca mjesečne zahtjevnice koja se dostavlja u računovodstvo suda.

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 da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave suda za tekuću godinu.

Ukoliko predsjednik suda, voditelj računovodstva ili osoba koju je ovlastio predsjednik suda utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu predsjednika suda je dužan je odbaciti.

Članak 4.

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

Članak 5.

Ukoliko 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:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu materijala, korištenje usluga ili radova	Zaposlenici suda	Obrazac zahtjevnice potpisan od strane zaposlenika, ponuda	Do 10. 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 računovodstva ili zamjenik voditelja računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora / narudžbe	Čelnik tijela - predsjednik suda odnosno osoba koju on ovlasti	Narudžbenica / ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga 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				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu materijala/opreme/ korištenje usluga/ radove	Voditelji odjela, osoba ovlaštena za nabavu prema prijedlozima zaposlenika	Obrazac prijedloga s opisom potrebnog materijala/opreme/ usluga/radova s okvirnom cijenom	Do izrade godišnjeg plana nabave/ moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu materijala/ opreme/usluga/ radova	Ako proces nije centraliziran na razini Ministarstva pravosuđa, tada osoba ovlaštena za javnu nabavu, a za	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave

		složenije nabave moguće angažiranje vanjskih stručnjaka		
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstva	Financijski plan/proračun	Rujan-prosinac odnosno do roka koji odredi nadležno Ministarstvo pravosuđa
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Čelnik tijela- predsjednik suda preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva ili njegov zamjenik	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka, Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba ovlaštena za javnu nabavu od predsjednika suda	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
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Čelnik tijela- predsjednik suda	Odluka o početku postupka javne nabave, Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Ova procedura objavljati će se na oglasnoj ploči suda, te na web stranici suda, a stupa na snagu danom donošenja.


PREDSJEDNIK SUDA
Iztok Krbec
Iztok Krbec