

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJSKI SUD U SLAVONSKOM BRODU  
SLAVONSKI BROD, Tome Skalice 2  
URED PREDsjedNIKA  
Poslovni broj: 17 Su-261/2019  
Slavonski Brod, 27. travnja 2020.

Na temelju članka 31. stavka 1. Zakon o sudovima (Narodne novine 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19), članka 5. stavka 2. Sudskog poslovnika (Narodne novine 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19), u skladu sa člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19), predsjednik Županijskog suda u Slavonskom Brodu donosi

## ODLUKU

### O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

#### Članak 1.

Ovom odlukom 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.

Predsjednik suda odnosno osoba koju on ovlasti pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuje sud. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici suda.

Potreba se iskazuje putem zahtjevnice/izvješća koje se dostavlja voditelju Pododsjeka financijsko-materijalnog poslovanja/računovodstvenom referentu.

#### Članak 3.

Voditelj Pododsjeka financijsko-materijalnog poslovanja ili druga osoba koju ovlasti predsjednik suda dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti predsjednik suda je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave suda za tekuću godinu.

Ukoliko predsjednik suda, voditelj Pododsjeka 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 Pododsjeka financijsko-materijalnog poslovanja ili osoba koju je predsjednik suda ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, predsjednik suda, ukoliko je suglasan s prijedlogom, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju obveze.

#### Članak 5.

Ukoliko postupak nabave robe, radova i usluga ne podliježe 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

Red. br.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOSTI	DOKUMENTI	ROK
1	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2	Provjerava je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA- odobrenje Sklapanja ugovora/narudžbe. Ako NE-negativni odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3	Sklapanje ugovora/narudžbenica	Čelnik tijela odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja Pododsjeka financijsko-materijalnih poslova

#### 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 predsjednikom suda	Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe/usluga/radova	Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana

			i procijenjenom vrijednošću	nabave (prema Zakonu 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 Pododsjeka financijsko-materijalnih poslova. 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 Pododsjeka financijsko-materijalnih poslova 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		Rujan/listopad/studen

		ostvarivanje rezultata.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupaka javne nabave	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. U ovoj fazi predsjednik suda ili zaposlenik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom specifikacijom	Tijekom godine
5.	Provjerava je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj materijalno financijskih poslova/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 Pododsjeka financijsko-materijalnih poslova	Zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom za nabavu robe/radova/usluga i odobrenjem voditelja Pododsjeka materijalno-financijskih poslova	2 dana od zaprimanja odgovora Voditelja Pododsjeka materijalno-financijskih poslova
7.	Provjerava je li prijedlog u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti (ne zaposlenik iz Pododsjeka financijsko-materijalnih poslova)	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	Predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti (ne zaposlenik iz Podosjeka materijalno-financijskih poslova)	Objava u EOJN	Tijekom godine

#### Članak 7.

O svim zaključenim ugovorima vodi se Evidencija ugovora u koju se kronološki upisuju zaključeni ugovori, vrijednost svakog ugovora, rok na koji je ugovor sklopljen te ugovori kojima je istekao rok. Evidencija svih ugovora može se voditi u papirnatom ili elektronskom obliku, a vodi ju sudski savjetnik.

Članak 8.

Kopije ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje Pododsjeku financijsko-materijalnog poslovanja.

Članak 9.

Ova odluka objavljena je na oglasnoj ploči suda i na internetskoj stranici suda, a stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik suda:

Mirko Svirčević