



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U DUBROVNIKU
Dr. Ante Starčevića 23, Dubrovnik
URED PREDSJEDNIKA SUDA

Broj: 3-Su-190/2019

Dubrovnik, 16. srpnja 2019.g.

Na temelju čl. 5. st. 2. Sudskog poslovnika (NN 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18), a u skladu s odredbama čl.4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj: 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), sudac Srđan Gavranić, ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave u Trgovačkom sudu u Dubrovniku, dana 16. srpnja 2019. godine, 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 za rad Trgovačkog suda u Dubrovniku.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici suda ili druga ovlaštena osoba.

Potreba se iskazuje u pravilu popunjavanjem mjesečnog trebovanja koje se dostavlja upravitelju pisarnice sudske uprave ili drugog pisanog prijedloga predsjedniku suda.

Članak 3.

Voditelj računovodstva Općinskog suda u Dubrovniku 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 predsjednik suda je dužan odbaciti ili predložiti promjenu plana nabave.

Članak 4.

Nakon što voditelj računovodstva 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 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 | | | | |
|---|---|---|---|--|
| Rb. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu robe, korištenje usluga ili radova | Svi zaposlenici suda | Trebovanje, ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga i utvrđivanje njegove opravdanosti | Predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti | Ako DA - odobrenje prijedloga potpisom uz datum, ako NE - odbijanje prijedloga uz potpis i datum | 5 radnih dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave | Voditelj računovodstva suda | Ako DA - odobrenje sklapanja ugovora, ako NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 3 radna dana od zaprimanja prijedloga |
| 4. | Prikupljanje ponuda | Predsjednik suda, odnosno osoba koju on ovlasti | upit | ne duže od 15 dana od odobrenja |
| 5. | Sklapanje ugovora / narudžbenica | Predsjednik suda, odnosno osoba koju on ovlasti | Ugovor/narudžba | Ne duže od 15 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 | | | | |
|--|--|---|---|--|
| Rb. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/radova | Zaposlenici suda | Pisani prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/radova s procijenjenom vrijednošću | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili pokretanja postupka javne nabave |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova | zaposlenici suda-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti koji imaju potrebne kompetencije i ovlaštenja | Tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje | do datuma predviđenog za pokretanje postupka javne nabave |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan / proračun | Voditelj računovodstva u Općinskom sudu u Dubrovniku | Financijski plan/proračun | IV. tromjesečje |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Predsjednik suda preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 5. | Provjera da li je prijedlog u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom | Voditelj računovodstva u Općinskom sudu u Dubrovniku | Ako DA - Odobrenje pokretanja postupka, ako NE – Negativan odgovor za pokretanje postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| 6. | Provjera je li prijedlog u skladu s propisima o javnoj nabavi | Zaposlenik kojeg ovlasti predsjednik suda | Ako DA – Pokreće se postupak javne nabave, ako NE – vraća se dokumentacija s komentarima na doradu | 7 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | Predsjednik suda | Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja | tijekom godine |
| 8. | Provedba postupka javne nabave | Komisija za provedbu javne nabave | objava u EOJN | tijekom godine |

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Trgovačkog suda u Dubrovniku.

Sudac ovlašten za obavljanje
poslova sudske uprave
Srđan Gavranić

Broj zapisa: **1788c-d0fef**

Kontrolni broj: **014c6-dbcf0-86ffb**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=SRĐAN GAVRANIĆ, L=DUBROVNIK, O=TRGOVAČKI SUD U DUBROVNIKU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Trgovački sud u Dubrovniku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.