



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U PAZINU
URED PREDSEDNIKA SUDA

Broj: 3 Su-130/15-2
Pazin, 17. listopada 2019.

Na temelju članka 5. Sudskog poslovnika (Narodne novine br. 37/2014, 49/2014, 8/2015, 35/2015 – dalje: SP), a u skladu s člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov. br. 139/10 i 19/14) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11, 106/12, 130/13 i 19/15), predsjednica Trgovačkog suda u Pazinu dana 17. listopada 2019. godine donosi

DOPUNJENU PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Dopunjuje se Procedura stvaranja ugovornih obveza br. 3 Su-130/15 od 2. rujna 2015., na način da se u članku 5. dodaje točka 4., u članku 6. dodaju se točke 9., 10. i 11., dodaje se članak 7., a prethodni članak 7. postaje članak 8.

Tako dopunjena Procedura u cijelosti glasi:

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.

Potreba se iskazuje u pravilu popunjavanjem mjesečnog trebovanja koje se dostavlja upraviteljici pisarnice sudske uprave, koja će isto trebovanje proslijediti računovodstvenom referentu.

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 tekuću 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 za tekuću godinu, predloženu obvezu predsjednik suda dužan je odbaciti.

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 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 slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	Svi zaposlenici suda	Trebovanje, ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva ili osoba koju ovlasti predsjednik suda.	Ako (DA - odobrenje sklapanja ugovora, ako NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora / narudžbe)	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora ili narudžbe	Predsjednik suda, odnosno osoba koju ona ovlasti	Ugovor / narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva
4.	Dostava ovjerenih ugovora / narudžba svim ugovornim stranama, a preslik računovodstvu suda	Upraviteljica pisarnice sudske uprave	Ugovor / narudžba	3 dana od zaprimanja ugovora potpisanih od svih ugovornih strana

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:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga/radove	Zaposlenici	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	Ako proces nije centraliziran na razini Ministarstva Pravosuđa, tada predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
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
5.	Provjera je li prijedlog u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom kroz proračun	Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent	Ako DA - Odobrenje pokretanja postupka, ako NE – Negativan odgovor za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Predsjednik suda, odnosno osoba koju ona ovlasti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva	Dva 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	Komisija za provedbu javne nabave	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Dostava zapisnika o provedenom postupku predsjedniku suda (ovlaštenoj osobi) radi donošenja odluke o odabiru	Komisija za provedbu javne nabave	Zapisnik o provedenom postupku	5 dana od isteka roka za prijavu na natječaj

10.	Donošenje odluke o odabiru i sklapanje ugovora	Predsjednik suda, odnosno osoba koju ona ovlasti	Ugovor	30 dana od odabira ponuditelja
11.	Dostava ovjerenih ugovora svim ugovornim stranama, a preslik računovodstvu suda	Upraviteljica pisarnice sudske uprave	Ugovor	3 dana od zaprimanja ugovora potpisanih od svih ugovornih strana

Članak 7.

Središnji državni ured za središnju javnu nabavu (u daljnjem tekstu SDUSJN) provodi postupke središnje javne nabave za javne naručitelje koji nisu obuhvaćeni člankom 11. stavkom 1. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Državnog ureda za središnju javnu nabavu.

Ako postupak nabave roba i usluga podliježe postupku sklapanja ugovora temeljem Okvirnih sporazuma zaključenih od strane Središnjeg državnog ureda za javnu nabavu (SDUSJN) i odabranih dobavljača, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA TEMELJEM OKVIRNOG SPORAZUMA ZAKLJUČENOG OD STRANE SDUSJN				
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Određivanje potreba za uslugom	Ovlaštena osoba određena Odlukom predsjednika suda	Upitnik SDUSJN	Zadan od strane SDUSJN
2.	Priprema Ugovora	Ovlaštena osoba određena Odlukom predsjednika suda	Prijedlog Ugovora	7 dana od zaprimanja Prijedloga Ugovora
3.	Sklapanja ugovora	Predsjednik suda	Ugovor	Ne duže od 7 dana od pripreme Prijedloga ugovora
4.	Dostava ovjerenih ugovora svim ugovornim stranama, a preslik računovodstvu suda	Upraviteljica pisarnice sudske uprave	Ugovor	3 dana od zaprimanja ugovora potpisanih od svih ugovornih strana

Članak 8.

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



Adrijana Labinjan Skok, v.r.
 suglasno s prijepisom preslika
 kojim potvrđuje
 sadržaj sudske pisarnice: