



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U RIJECI
Erazma Barčiča 5

URED PREDsjedNIKA

Broj: 20-Su-321/2019-1

Rijeka, 2. prosinca 2019.

Na temelju članka 5. stavka 2. Sudskog poslovnika („Narodne novine“, broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18 i 81/19), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19), predsjednik Upravnog suda u Rijeci, donosi

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORENIH OBVEZA**

I.

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovorenih obveza, odnosno nabava robe i usluga, javna nabava i sve druge ugovorene obveze koje su potrebne za redovan rad ovog Suda.

II.

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.

III.

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

Ukoliko predsjednik Suda, voditelj financijsko-materijalnog poslovanja ili druga 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, predloženi prijedlog ugovorne obveze predsjednik Suda dužan je odbiti.

IV.

Nakon što voditelj financijsko-materijalnog poslovanja ili druga ovlaštena osoba utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, predsjednik Suda odlučuje o pokretanju nabave, odnosno ugovaranja obveze.

V.

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

RED. BROJ	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Prijedlog za nabavu materijala, korištenja usluga ili radova	Zaposlenici suda	Obrazac zahtjevnice potpisan od strane zaposlenika (inicijatora nabave) i nadređenog 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	Stručni suradnik u Uredu predsjednika Suda u suradnji s voditeljem Odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja Županijskog suda u Rijeci	Ako DA – dostava čelniku tijela na odluku Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 radna dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera opravdanosti prijedloga za nabavu	Čelnik tijela – predsjednik Suda odnosno osoba koju ovlasti	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe (narudžbenica/ugovor) Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 radna dana od zaprimanja prijedloga
4.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Čelnik tijela - predsjednik Suda odnosno osoba koju ovlasti	Narudžbenica/ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja financijsko-materijalnog poslovanja
5.	Dostava ovjerenih ugovora/narudžbi ugovornim stranama a preslika Odsjeku financijsko-materijalnog poslovanja Županijskog suda u Rijeci	Stručni suradnik u Uredu predsjednika Suda	Narudžbenica/ugovor	3 radna dana od zaprimanja ugovora potpisanih od svih ugovornih strana

VI.

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

RED. BROJ	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Prijedlog za nabavu materijala/opreme /korištenja usluga/radova	Voditelj Odsjeka financijsko-materijalnih poslova, osoba ovlaštena za nabavu ili čelnik tijela	Obrazac prijedloga s opisom potrebnog materijala/opreme/usluga/radova s okvirnom cijenom	Do izrade godišnjeg plana nabave ili pokretanja postupka javne nabave
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	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka pokretanja postupka nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj Odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja Županijskog suda u Rijeci	Financijski plan/proračun	Do izrade prijedloga financijskog plana
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 da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj Odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja Županijskog suda u Rijeci	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka, Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Čelnik tijela – predsjednik Suda	Odluka o početku postupka javne nabave	Tijekom godine
7.	Provedba postupka javne nabave	Komisija za provedbu javne nabave	Zakonom propisana dokumentacija	Početak u roku od 14 dana od Odluke o početku javne nabave

8.	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
9.	Donošenje odluke o odabiru i sklapanje ugovora	Predsjednik Suda, odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor	30 dana od odabira ponuditelja
10.	Dostava ovjerenih ugovora svim ugovornim stranama, a preslika Odsjeku financijsko-materijalnog poslovanja Županijskog suda u Rijeci	Stručni suradnik u Uredu predsjednika Suda	Ugovor	3 dana od zaprimanja ugovora potpisanih o svih ugovornih strana

VII.

Središnji državni ured za središnju javnu nabavu (u daljnjem tekstu: SDUSJN) provodi postupke središnje javne nabave za javne naručitelje koji nisu obuhvaćeni člankom 11. st. 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 SDUSJN i odabranih dobavljača, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA TEMELJEM OKRIVNOG SPORAZUMA ZAKLJUČENOG OD STRANE SDUSJN

RED. 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.	Sklapanje ugovora	Predsjednik Suda	Ugovor	Ne duže od 7 dana od pripreme prijedloga Ugovora

4.	Dostava ovjerenih ugovora ugovornim stranama, a preslika Odsjeku finansijsko-materijalnog poslovanja Županijskog suda u Rijeci	Stručni suradnik u Uredu predsjednika Suda	Ugovor	3 radna dana od zaprimanja ugovora potpisanih od svih ugovornih strana
----	--	--	--------	--

VIII.

Predsjednik Povjerenstva za javnu nabavu ima obvezu pravovremeno i u cijelosti objaviti sve potrebne podatke o zaključenim ugovorima, sukladno propisima.

IX.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o proceduri stvaranja ugovorenih obveza u Upravnom sudu u Rijeci, broj: 17-Su-131/13-2 od 15. svibnja 2013. godine.

X.

Ova Procedura objavljuje se na oglasnoj ploči te na web stranici Upravnog suda u Rijeci, a stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Upravnog suda u Rijeci.



PREDsjedNIK SUDA

dr. sc. Alen Rajko

U privitku:

- Obrazac - Zahtjev za materijal i sitni inventar
- Obrazac - Zahtjev za radove i usluge

**Zahtjev
za materijal i sitni inventar**

Ime i prezime: _____

Referada / odjel: _____

Redni broj	Naziv / opis	Jed. mjere	Količina

(Mjesto i datum)

(potpis)

Odobrio nadređeni zaposlenik, dana _____

(potpis nadređenog zaposlenika)

**Zahtjev
za radove i usluge**

Ime i prezime: _____

Referada / odjel: _____

Opis radova ili usluga / opis kvara
Mjesto radova ili usluga / broj sobe

(mjesto i datum)

(potpis)

Odobrio nadređeni zaposlenik, dana _____

(potpis nadređenog zaposlenika)