



Republika Hrvatska
Županijski sud u Dubrovniku

Broj: 17 Su-237/12
Dubrovnik, 15. svibnja 2012.g.

U skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine broj 114/10) te Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 110/10) predsjednica suda donosi:

**PROCEDURE
STVARANJA UGOVORENIH OBVEZA U
ŽUPANIJSKOM SUDU U DUBROVNIKU**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovorenih obveza, odnosno nabava roba i usluga i svih drugih ugovorenih obveza koje su potrebne za redovan rad Županijskog suda u Dubrovniku.

Predsjednica suda pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovorenih obveza za rad Županijskog suda u Dubrovniku. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave robe i usluga mogu predložiti svi zaposlenici suda.

Članak 2.

Voditelj računovodstva dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja obveza obaviti kontrolu da li je stvaranje obveze u skladu s financijskim planom suda koji plan mora biti u skladu sa osiguranim sredstvima u Proračunu za tu namjenu. Treba izvršiti provjeru da li za stvaranje obveze treba provesti postupak javne nabave ili obveza ne podliježe postupku javne nabave.

Članak 3.

Ukoliko voditelj računovodstva utvrdi da predložena ugovorna obaveza nije u skladu sa važećim financijskim planom suda i planom nabave, o tome će obavijestiti predsjednicu koja će predloženu obavezu odbaciti ili predložiti promjenu plana nabave.

Članak 4.

Ukoliko voditelj računovodstva utvrdi da je predložena ugovorna obaveza u skladu sa financijskim planom suda i planom nabave o tome obavještava predsjednicu suda a predsjednica suda donosi odluku o pokretanju postupka nabave odnosno ugovaranja obaveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave robe i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obaveze provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJA OBAVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE:

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, radova i korištenje usluga	Svi zaposlenici Županijskog suda u Dubrovniku	Usmeni zahtjev	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog za nabavu u skladu s financijskim planom suda, proračunom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije-voditelj računovodstva	Ako DA odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe	Najduže tri dana
3.	Sklapanje ugovora/narudžbi	Predsjednik ili osoba koju on ovlasti sklapa ugovor a voditelj računovodstva potpisuje narudžbenicu.	Ugovor ili narudžbenica	Ne duže od 30 dana od odobrenja

Članak 6.


II. STVARANJE OBAVEZA ZA KOJE JE POTREBNO PROVESTI PUSTUPAK JAVNE NABAVE

Ukoliko postupak nabave robe, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provede u skladu sa zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obaveze provodi po slijedećoj proceduri:

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Podnošenje prijedloga za nabavku potrebne robe, radova i usluga	Svi zaposlenici Županijskog suda u Dubrovniku	Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe, radova i usluga i okvirnom cijenom	Prije donošenja plana nabave ili tijekom godine
2.	Tehnička priprema za natječaj i provjera dokumentacije	Osoba koju predsjednica ovlasti ili vanjski suradnik	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije donošenja plana nabave

3.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA odobrenje pokretanja postupka. Ako NE negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom dokumentacijom i odobrenje zaposlenika za financije	2 dana od zaprimanja odgovora zaposlenika za financije
5.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti predsjednica suda	Ako DA pokreće se postupak javne nabave. Ako NE vraća se dokumentacija s komentarima na doradu	
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Predsjednica ili osoba koju ona ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine
7.	Sklapanje ugovora	Predsjednica ili osobe koje ovlasti	Ugovor	30 dana

Procedura je objavljena na oglasnoj ploči Županijskog suda u Dubrovniku dana 16.svibnja 2012.g. te je dostavljena u Ured predsjednice suda, računovodstvu i stupila je na snagu danom objave.


 Predsjednica suda
 Josita Begović