



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKI SUD U MAKARSKOJ  
Ured predsjednika suda  
Broj:17Su-104/2020-1  
Makarska,23. 02. 2021.

Sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave Općinskog suda u Makarskoj Marijana Visković, na temelju odredbi članka 29. stavka 1., članka 30. stavka 1. i članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine”, broj: 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18 i 126/19), članka 4. i 5. Sudskog poslovnika („Narodne novine”, broj: 37/14, 49/14, 8/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19,128/19, 39/20, 47/20 i 138/20 ), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine”, broj: 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine", broj: 95/19), 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 nužne za redovan rad suda.

### Članak 2.

Predsjednik suda ili po njegovom ovlaštenju službenik 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 mjesečnih zahtjevnica ili na drugi odgovarajući način koja se dostavljaju zaduženom službeniku.

### Članak 3.

Voditelj Odjela za financijsko-materijalno poslovanje suda 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 preložene ugovorne obveze u skladu s financijskim planom, odnosno planom nabave za tekuću godinu.

Ako predsjednik suda, voditelj Odjela za financijsko-materijalno poslovanje suda ili osoba koju je ovlastio utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom, odnosno planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu predsjednik suda je dužan odbaciti.

#### Članak 4.

Nakon što voditelj Odjela za financijsko-materijalno poslovanje suda ili osoba koju predsjednik suda ovlasti utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, predsjednik suda donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno ugovaranju obveze.

#### Članak 5.

Ako postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave, sukladno odredbama važećem zakonu kojim je uređena javna nabava tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

#### I DIO — Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave

D. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu materijala/opreme korištenje usluge/radova	Voditelji odjela, osoba ovlaštena za nabavu ili predsjednik suda	Prijedlog s opisom potrebnog materijala/opreme/usluga/radova potpisan od strane inicijatora	Do izrade planova nabave
2.	Priprema tehničke dokumentacije za nabavu materijala/opreme korištenje usluga/radova	ovlašteni službenik	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka pokretanja postupka nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba ovlaštena za izradu financijskog plana, odnosno voditelj financijskog odjela	Financijski plan	Do izrade prijedloga financijskog plana

4.	Prijedlog za pokretanje postupaka javne nabave	Predsjednik suda preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Osoba ovlaštena za izvršavanje financijskog plana odnosno voditelj financijskog odjela ili drugi ovlašteni službenik	Odobrenje ili negativan odgovor na prijedlog u situaciji da prijedlog nije u skladu s financijskim planom	Dva (2) dana od zaprimanja prijedloga
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Predsjednik suda	Odluka o početku javne nabave	Tijekom godine
7.	Provedba postupka javne nabave	Komisija za provedbu javne nabave	Zakonski propisana dokumentacija	Početak u roku od 14 dana od Odluke o početku javne nabave

#### Članak 6.

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:

#### II DIO — Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog/inicijativa za nabavu materijala/usluga/radova	zaposlenici suda uz odobrenje nadređenog službenika	Obrazac zahtjevnice potpisan od zaposlenika (inicijatora nabave) i nadređenog službenika	Do 5. u mjesecu za tekući mjesec osim hitnih potreba tijekom cijele godine
2.	Provjera je li prijedlog/inicijativa u skladu s financijskim planom/planom nabave	službenik zadužen za financijsko-materijalno poslovanje ili drugi ovlašteni službenik	Narudžbenica/ugovor	osam (8) dana od zaprimljene narudžbenice/ugovora

3.	Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	predsjednika suda/ovlašteni službenik	ugovor/narudžbenica	u rokovima određenim i nakon provedbe odgovarajućeg postupka sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi
----	--	---------------------------------------	---------------------	--

### Članak 8.

Svi sklopljeni ugovori nakon njihova sklapanja se čuvaju u uredu predsjednika suda.

Primjerak svih sklopljenih ugovora nakon njihova sklapanja se moraju dostaviti Odjelu za financijsko-materijalno poslovanje ovoga suda uz dokaz o primitku.

### Članak 9.

Procedura stupa na snagu danom donošenja.

### Članak 10.

Procedura će se objaviti na web stranici Općinskog suda u Makarskoj.

**SUDAC OVLAŠTEN ZA OBAVLJANJE**

**POSLOVA SUDSKE UPRAVE**

**MARIJANA VISKOVIĆ**

Dokument je elektronički potpisan:  
**MARIJANA VISKOVIĆ**

Vrijeme potpisivanja:  
24-02-2021  
14:48:05

DN:  
C=HR  
O=OPĆINSKI SUD U MAKARSKOJ  
2.5.4.97-#130D48523130313838353035363735  
L=MAKARSKA  
S=VISKOVIĆ  
G=MARIJANA  
CN=MARIJANA VISKOVIĆ



### DNA:

- službenici ovlaštenoj za obavljanje poslova sudske uprave Valentini Medić — ovdje,
- službenici ovlaštenoj za obavljanje poslova vezano za stvaranje ugovornih obveza Marika Selak — ovdje,
- Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje (računovodstvu) suda,
- web stranice Općinskog suda u Makarskoj .

Broj zapisa: **eb2f7-cb112**

Kontrolni broj: **08011-f4519-ae1cb**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:  
CN=MARIJANA VISKOVIĆ, L=MAKARSKA, O=OPĆINSKI SUD U MAKARSKOJ, 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, **Općinski sud u Makarskoj** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.