



REPUBLIKA HRVATSKA  
UPRAVNI SUD U ZAGREBU  
SUĐSKA UPRAVA  
PREDSJEDNICA SUDA

Broj: 17 Su-250/2022-1  
Zagreb, 13. rujna 2022.

Na temelju članka 29., 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., 126/16., 130/20. i 21/22.) i Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18. i 41/20.) predsjednica Upravnog suda u Zagrebu Meri Dominis Herman donosi

**PRAVILNIK  
O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE UGOVORA  
UPRAVNOG SUDA U ZAGREBU**

**Članak 1.**

Pravilnikom o načinu vođenja evidencije ugovora (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se sadržaj i način vođenja evidencije ugovora koje Upravni sud u Zagrebu u okviru obavljanja poslova sudske uprave, zaključuje s pravnim i fizičkim osobama.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se i na muške i na ženske osobe.

**Članak 2.**

Upravni sud u Zagrebu vodi evidenciju svih ugovora iz članka 1. ovog Pravilnika na Obrascu 1. i Obrascu 2., koji su sastavni dijelovi ovog Pravilnika.

**Članak 3.**

Evidencija ugovora vodi se za razdoblje jedne kalendarske godine (od 1. siječnja do 31. prosinca) i vodi se u elektroničkom obliku. Evidencija se vodi u Uredu predsjednice Suda. Podatke o zaključenim ugovorima u evidenciju ugovora upisuje ovlašteni službenik – službenik u Uredu predsjednika.

#### Članak 4.

Evidencija ugovora sadrži osnovne podatke:

1. redni broj ugovora,
2. broj iz upisnika sudske uprave (urudžbeni broj ugovora),
3. naziv (ime) pravne osobe, fizičke osobe s kojom je ugovor zaključen,
4. datum zaključenja ugovora,
5. predmet ugovora,
6. vrijednost ugovora,
7. trajanje ugovora,
8. rok važenja ugovora i
9. napomena

Evidencija ugovora može se s vremenom proširiti drugim podacima za koje se utvrdi da su važni za evidentiranje ugovora u Upravnom sudu u Zagrebu.

#### Članak 5.

Ugovori u kojima je jedna od strana Upravni sud u Zagrebu unose se u evidenciju ugovora tek kad ga potpišu sve strane ugovora.

Kada je Upravni sud u Zagrebu inicijator i/ili stvaratelj ugovora, po zaprimanju ugovora potpisanog od ovlaštene osobe/osoba druge ugovorne strane (fizičke ili pravne), ugovor se dostavlja u Ured predsjednika Suda, radi zaprimanja i upisa u upisnik sudske uprave prema poslovnom broju spisa na koji se odnosi.

Službenik ovlašten za upis predmeta u upisnik sudske uprave zaprimljeni ugovor ulaže u spis sudske uprave, a radi praćenja realizacije ugovora jedan primjerak ugovora dostavlja Pododsjeku financijsko-materijalnog poslovanja Visokog upravnog suda Republike Hrvatske kojemu su, temeljem Odluke Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske, KLASA: 400-02/14-01/82 URBROJ: 514-03-01-16-06 od 20. siječnja 2016., povjereni materijalno-financijski poslovi Upravnog suda u Zagrebu, te presliku ugovora predaje službenoj osobi koja je zadužena za njegov upis u evidenciju ugovora.

Kada je inicijator (stvaratelj) ugovora druga ugovorna strana (koja sačinjava, prva potpisuje i ovjerava ugovor), ugovor dostavlja Upravnom sudu u Zagrebu na potpis i ovjeru. Ugovor se dostavlja u Ured predsjednika Suda radi zaprimanja i upisa u upisnik sudske uprave.

Odmah po zaprimanju, ugovor se dostavlja ovlaštenoj osobi na provjeru (ravnatelju sudske uprave), koji ga, ako je ugovor u redu i sadrži sve bitne sastojke, dostavlja Predsjedniku Suda na potpis i ovjeru. Ugovor se može, po potrebi dostaviti prethodno na provjeru i službenicima u druge ustrojstvene jedinice u Sudu i/ili Pododsjeku financijsko-materijalnog poslovanja Visokog upravnog suda Republike Hrvatske.

Jedan primjerak potpisanog i ovjerenog ugovora dostavlja se u Pododsjeku financijsko-materijalnog poslovanja Visokog upravnog suda Republike Hrvatske, radi praćenja realizacije ugovora, a preslika ugovora predaje službenoj osobi koja je

zadužena za njegov upis u evidenciju ugovora. Određeni broj primjeraka ugovora (jedan ili više), sukladno odredbama svakog pojedinačnog ugovora vraća se, uz popratni dopis odgovarajućeg broja, dugoj ugovornoj strani, poštom ili uručuje drugoj strani neposredno.

#### Članak 6.

Službenik nadležan za vođenje evidencije ugovora u obvezi je evidentirati ugovor u evidenciju ugovora odmah po primitku ili iznimno, najkasnije idući radni dan.

Preslika evidentiranog ugovora odlaže se u za to predviđen registrator ugovora koji se čuva u Uredu predsjednice suda.

#### Članak 7.

Kada se radi o rješenjima o rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika evidencija se vodi na isti način kao i kod ugovora.

#### Članak 8.

Evidencija ugovora vodi se:

- uredno i razumljivo,
- na način koji omogućuje uvid u sve upisane ugovore po kronološkom redu.

#### Članak 9.

Po završetku kalendarske godine vrši se zaključivanje evidencije ugovora za tu kalendarsku godinu najkasnije u roku od 8 dana od dana zaključivanja.

#### Članak 10.

Spisi sudske uprave s ugovorima kao i evidencija ugovora čuvaju se sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva Upravnog suda u Zagrebu.

#### Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Upravnog suda u Zagrebu.

Predsjednica suda:  
Meri Dominis Herman

DNA:

1. Pododsjek financijsko-materijalnog poslovanja suda Visokog upravnog suda Republike Hrvatske
2. Odjeljak informatičkih poslova, radi objave na web stranici suda

Broj zapisa: **eb311-7978a**

Kontrolni broj: **00a72-908b3-f8516**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:  
CN=MERI DOMINIS HERMAN, L=ZAGREB, O=UPRAVNI SUD U ZAGREBU, 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, **Upravni sud u Zagrebu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.