



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U ZAGREBU
Avenija Dubrovnik 6, Zagreb
PREDSJEDNICA SUDA

Broj: 20 Su-191/2023-1
Zagreb, 6. lipnja 2023. godine

Na temelju članka 5. Sudskog poslovnika (Narodne novine, broj 37/14., 49/14., 08/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17., 34/17., 57/17., 101/18., 119/18., 81/19., 128/19., 39/20., 47/20., 138/20., 147/20., 70/21., 99/21., 145/21., 23/22. i 12/23.), a u skladu s člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18. i 41/20.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19.), predsjednica Upravnog suda u Zagrebu, dana 6. lipnja 2023. godine, donijela je

**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 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 prijedloga narudžbe koje se dostavlja voditelju računovodstva odnosno voditelju odjeljka ekonomata, skladišta i pomoćno-tehničkih poslova suda.

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, voditelji računovodstva ili osoba koju je predsjednik suda ovlastio utvrdi da 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 voditelji 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.

Ukoliko 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 | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Redni broj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova | Zaposlenici suda uz odobrenje voditelja odjela, odn. nadređenog službenika | Prijedlog narudžbe, ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim 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 on 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 | 5 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 obveze provodi po slijedećoj proceduri:

| II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Redni broj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu materijala /opreme, korištenje usluga/ radova | Zaposlenici suda uz odobrenje voditelja odjela, odn. nadređenog službenika | Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga/radove s okvirnom cijenom potpisan od inicijatora | Mjesec dana prije pripreme 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 MPURH, 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 | do izrade prijedloga financijskog plana |
| 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 | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva | Predsjednik suda imenuje ovlaštene predstavnike za provođenje | Odluka o početku postupka javne nabave | Tijekom godine |

| | | | | |
|-----|--|--|---|--|
| | | postupaka javne nabave | | |
| 7. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Osobe ovlaštene za provođenje postupaka javne nabave | 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. | Provedba postupka javne nabave | Komisija za provedbu postupka javne nabave | Zakonski propisana dokumentacija | Početak u roku od 14 dana od Odluke o početku javne nabave |
| 9. | Dostava zapisnika o provedenom postupku predsjedniku suda (ovlaštenoj osobi) radi donošenja odluke o odabiru | Komisija za provedbu javne nabave | Zapisnik o provedenom postupku | 8 dana od isteka roka za prijavu na natječaj |
| 10. | Donošenje odluke o odabiru i sklapanje ugovora | Predsjednik suda, odnosno osoba koju on ovlasti | Ugovor | 30 dana od odabira ponuditelja |
| 11. | Dostava ovjerenih ugovora svim ugovornim stranama, a preslik računovodstvu suda | Upraviteljica pisarnice sudske uprave | Ugovor | 5 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 SDUSJN i odabranih dobavljača, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

| III. 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 | 8 dana od zaprimanja prijedloga Ugovora |
| 3. | Sklapanje Ugovora | Predsjednik suda | Ugovor | Ne duže od 8 dana od pripreme prijedloga Ugovora |
| 4. | Dostava ovjerenih Ugovora svim ugovornim stranama, a preslik računovodstvu suda | Upraviteljica pisarnice sudske uprave | Ugovor | 5 dana od zaprimanja ugovora potpisanih od svih ugovornih strana |

Članak 8.

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

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza, broj: 17 Su-17/15 od 3. veljače 2015. te Dodatak I Proceduri stvaranja ugovornih obveza, broj: 17 Su-17/15-1 od 22. listopada 2019. godine.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Upravnog suda u Zagrebu.

Predsjednica suda:
Meri Dominis Herman

Broj zapisa: **9-30859-b55f7**

Kontrolni broj: **0c02f-40fab-dae8f**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Meri Dominis Herman, 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.