



**REPUBLIKA HRVATSKA  
VISOKI UPRAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE  
Z A G R E B  
SUĐSKA UPRAVA  
PREDSJEDNIK SUDA**

Broj: 20 Su-171/2022-1  
Zagreb, 7. ožujka 2022.

Na temelju članka 10. 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. i 23/22.), a u skladu s člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18.), članka 7 Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19.), predsjednik Visokog upravnog suda Republike Hrvatske, 7. ožujka 2022. godine, donio 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:

| <b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b> |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <b>Redni broj</b>   | <b>AKTIVNOST</b>   | <b>ODGOVORNOST</b>   | <b>DOKUMENT</b>  | <b>ROK</b>   |
| 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  | 3 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:

| <b>II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <b>Redni broj</b>  | <b>AKTIVNOST</b>   | <b>ODGOVORNOST</b>   | <b>DOKUMENT</b>  | <b>ROK</b>   |
| 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    | 2 dana od zaprimanja prijedloga  |
| 6.   | Pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva                            | Predsjednik suda imenuje ovlaštene predstavnike za provođenje postupaka javne nabave           | Odluka o početku postupka javne nabave   | Tijekom godine   |

|     |  |  |   |  |
|-----|--|--|---|--|
| 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  | 5 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  | 3 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 | 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 svim ugovornim stranama, a preslik računovodstvu suda | Upraviteljica pisarnice sudske uprave              | Ugovor            | 3 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 Odluka o proceduri stvaranja ugovornih obveza, broj: 17 Su-558/2012-1 od 1. lipnja 2012.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici suda.

Predsjednik suda  
Ante Galić

