



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U OSIJEKU
URED PREDSEDNIKA

Broj: 17-Su-279/2025-1.
Osijek, 22. svibnja 2025.

Sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave Miroslav Rožac, na temelju članka 5. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj 37/14, 49/14, 8/15, 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, 12/23, 122/23, 55/24. i 136/24), a u svezi članka 33. i 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18. i 83/23) donosi

1. PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

- Svi djelatnici (zaposlenici) suda mogu podnijeti prijedlog za nabavu robe/opreme/usluga i dostaviti ravnatelju sudske uprave.
- Ravnatelj sudske uprave utvrđuje je li prijedlog za nabavu opravdan, je li u skladu s Financijskim planom te svojim potpisom odobrava, uz izmjene ili ne, nabavu po prijedlogu i dostavlja Odjelu materijalno-financijskog poslovanja.
- Odjel materijalno-financijskog poslovanja dalje postupa na način ovisno je li proveden postupak javne nabave ili ne, provjeravajući je li prijedlog u skladu s Financijskim planom.

a) Ako nije proveden postupak javne nabave

- Na temelju odobrenog prijedloga za nabavu pribavlja tri ili više ponude. U iznimnim situacijama može se pribaviti i manje od tri ponude, na primjer, kod radnji ili kupovine materijala koji mogu isporučiti samo ovlašteni gospodarski subjekti iz tehničkih ili drugih razloga (hitan popravak, nemogućnost pronalaska više adekvatnih gospodarskih subjekta i sl.).
- Dostavlja ravnatelju sudske uprave na prihvaćanje (odobrenje).
- Ako je ponuda prihvaćena izdaje narudžbenicu i dostavlja predsjedniku suda, ravnatelju sudske uprave, na potpis i ovjeru.
- Dostavlja uredno sastavljenu narudžbenicu dobavljaču.

b) Proveden postupak javne nabave

- Ravnatelj sudske uprave provjerava je li prijedlog za nabavu u skladu s prihvaćenom natječajnom dokumentacijom (količina, cijena i kvaliteta).
- Ravnatelj sudske uprave dostavlja prijedlog Odjelu materijalno-financijskog poslovanja da sačini narudžbenicu radi nabave.

- Ravnatelj sudske uprave narudžbenicu potpisuje ili ju potpisuje osoba koju on ovlasti.
- Referent u Odjelu materijalno-financijskog poslovanja dostavlja narudžbenicu pravilno izdanu odabranom dobavljaču u postupku javne nabave.
- Referent u Odjelu materijalno-financijskog poslovanja (osoba koja je Godišnjim rasporedom poslova određena za poslove primanja i izdavanja robe i koja vodi ulaz i izlaz robe iz skladišta) preuzima robu i ispisuje primku. Pri preuzimanju robe provjerava količinu, vrstu, kvalitetu i cijenu robe; provjerava odgovara li natječajnoj dokumentaciji; obavlja matematičku kontrolu što svojim potpisom potvrđuje na primki robe. Kod izdavanja robe ispisuje izdatnicu koju predaje djelatniku uz potpis da su navedenu robu primili.

2. PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

- Račune zaprimaju službenici u sudskoj pisarnici; na svaki račun otiskuje se prijemni štambilj u koji se upisuje datum prijema i naznaka je li zaprimljen neposredno ili putem pošte. Od 1. srpnja 2019. e-Računi zaprimaju se izravno u Odjelu materijalno financijskog poslovanja putem servisa e-Račun.
- Račun se dostavlja Odjelu materijalno-financijskog poslovanja istoga dana kada je i zaprimljen.
- Računovodstveni referent provjerava ispravnost izdanog i zaprimljenog računa na način da utvrdi jesu li navedeni svi propisani elementi (mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresa i OIB poduzetnika koji je isporučio robu ili obavio uslugu); ime (naziv), adresa i OIB primatelja; količina i uobičajeni trgovački naziv robe, vrsta ili količina obavljenih usluga, nadnevak isporuke robe ili obavljenih usluga, iznos naknade odnosno cijene robe ili usluge; iznos poreza te zbrojni iznos naknade (cijene i poreza), postojanje reference ugovora/broj narudžbenice uz svu popratnu dokumentaciju. Provjerava i obavlja matematičku kontrolu ispravnosti iznosa računa te uspoređuje račun s navedenom narudžbenicom ili ugovorom, na način da odgovore unosi u kontrolni list.
- Potpisom na mjestu likvidatora potvrđuje jesu li zadovoljeni svi elementi.
- Provodi se kontiranje i knjiženje računa na način da se računu dodjeljuje oznaka proračunske kvalifikacije za evidentiranje u Knjizi ulaznih računa i Glavnoj knjizi te se isti evidentiraju.
- Provjerava se i vrši kontrola računa od strane voditelja Odjela materijalno-financijskog poslovanja.
- Voditelj Odjela materijalno-financijskog poslovanja daje nalog za plaćanje računa prema odobrenim sredstvima i stanju na računu.
- Propisani i kompletirani računi zajedno sa zbrojnim nalogom za plaćanje dostavljaju se predsjedniku suda na potpis uz naznaku "odobravam i naređujem" kojim nalaže isplatu i potpisuje zbrojni nalog za plaćanje.
- Nalozi za plaćanje računa zadaju se internet bankarstvom u zadanim rokovima Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije.
- Odlaganje računa prema redoslijedu u za to određenom regulatoru.

3. PROCEDURA NAPLATE VLASTITIH PRIHODA OD USLUGA PRESLIKA SUDSKIH AKATA I NAJMA POSLOVNOG PROSTORA

- Stranka podnosi zahtjev za presliku.
- Sudac ili ovlaštena osoba odobrava presliku i utvrđuje broj stranica za presliku, a ovlašteni službenik utvrđuje iznos koji treba uplatiti i stranku upućuje na uplatu.
- Referent u Odjelu materijalno-financijskog poslovanja naplaćuje utvrđeni iznos stranci i izdaje joj uplatnicu, drugi primjerak uplatnice dostavlja kao prilog zahtjevu u spis, a blagajničkom izvještaju prilaže jedan primjerak zahtjeva i uplatnice.
- Referent u Odjelu materijalno-financijskog poslovanja popunjava blagajnički izvještaj za svaki dan u kojem je bila uplata, a jednom mjesečno polaže uplate na žiro-račun suda, te prema dogovoru i Financijskom planu uplaćuje u Državni proračun.
- Referent u Odjelu materijalno-financijskog poslovanja odlaže dokumentaciju (zahtjev, blagajnički izvještaj s uplatnicama) i odlaže kronološkim redom u registrator pod nazivom "blagajna vlastitih prihoda".
- Uplaćenu najamninu referent u Odjelu materijalno-financijskog poslovanja na temelju Izvoda iz banke knjiži na poziciju vlastitih prihoda danom uplate.

4. PROCEDURA NABAVE I IZDAVANJE UREDSKOG I OSTALOG MATERIJALA

- Djelatnici suda popunjavaju zahtjevnici za uredski materijal i ostali materijal u bloku trebovanja (upisuju redni broj, datum, ime i prezime, naziv artikla, količinu). Zahtjevnica se podvlači i zaključuje s posljednjim rednim brojem kojim je završeno trebovanje. Ista se obvezno potpisuje.
- Referent u Odjelu materijalno-financijskog poslovanja postupa na način:
 - a) Ako nije provedena javna nabava
 - Prikuplja jednu ili više ponuda.
 - Prikupljene ponude daje ravnatelju sudske uprave radi izbora najpovoljnije ponude.
 - b) Ako je provedena javna nabava
 - Popunjava narudžbenicu prema izabranom dobavljaču u skladu s ponudbenim listom iz natječaja.
- Referent u Odjelu materijalno-financijskog poslovanja ispisuje narudžbenicu i nakon provjere stanja financijskih sredstava dostavlja ravnatelju sudske uprave ili osobi koju on ovlasti na potpis (iz narudžbenice mora biti vidljivo tko je nabavu inicirao; odobrio; vrsta robe/usluge, jedinica mjere i količina).
- Ravnatelj sudske uprave ili ovlaštena osoba potpisuje narudžbenicu.

- Referent u Odjelu materijalno-financijskog poslovanja dostavlja pravilno popunjenu i ovjerenu narudžbenicu izabranom dobavljaču.
- Referent u Odjelu materijalno-financijskog poslovanja preuzima robu i ispisuje primku sa svim potrebnim podacima, provjeravajući količinu, vrstu, kvalitetu i cijenu je li u skladu s narudžbenicom te obavlja matematičku provjeru i potpisuje ako je točna.
- Referent u Odjelu materijalno-financijskog poslovanja na kraju fiskalne godine tabelarnim pregledom iskazuje stanje zaliha.

5. PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Stanje blagajne i gotovina razvrstavaju se analitički u skladu s potrebama suda.

Gotovinu čine:

- novčana sredstva podignuta s redovnog računa suda;
- novčana sredstva naplaćena od stranaka;
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Blagajnu suda čine:

- eurska blagajna za redovno poslovanje (sredstva za manje materijalne troškove, putni troškovi svjedoka, dnevnice i ostale isplate);
- blagajna vlastitih prihoda ostvarena od preslikavanja spisa;
- blagajna izvanproračunskog poslovanja.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- uplatnice;
- isplatnice;
- izvještaja.

Za pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se posebno numerirana uplatnica odnosno isplatnica ili rješenje, uz potpis blagajnika te uplatitelja odnosno isplatitelja.

Blagajnik u Odjelu materijalno-financijskog poslovanja odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Isplate na blagajni suda evidentiraju se na osnovu izdanog dokumenta za isplatu kojim se dokazuje nastali poslovni događaj.

Zainteresirana stranka za preslikavanje spisa popunjava zahtjev, s kojim, nakon odobrenja uredujućeg suca ili ovlaštene osobe, dolazi izvršiti uplatu u blagajnu suda. Uplata se obračunava i vrši po broju preslikanih stranica u Odjelu materijalno-financijskog poslovanja i evidentira u blagajni vlastitih prihoda.

Blagajnički izvještaj s dokumentima o uplati i isplati i popratnom dokumentacijom mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora.

Navedena dokumentacija odlaže se u registrator pod nazivom "blagajna" i "blagajna vlastitih prihoda".

Eurska blagajna suda vodi se dnevno ukoliko ima uplata ili isplata istog dana.

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 663,61eura.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj Odjela materijalno-financijskog poslovanja.

6. PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu predsjednika suda radi poslovnih sastanaka, seminara, radionica, predavanja i sl. izvan mjesta rada.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja:

- naknadu troškova noćenja s doručkom;
- naknadu prijevoznih troškova;
- dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz.

Troškovi službenih putovanja priznaju se na temelju putnog naloga te urednih i vjerodostojnih dokumenata kojima se dokazuju navedeni troškovi.

Visinu nastalih troškova zaposlenik dokazuje dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (prijevozne karte, potvrde o cijeni karte, ispis cijene karte s internetskih stranica ovlaštenih prijevoznika).

Zaposleniku se za potrebe službenog putovanja može odobriti korištenje službenog automobila (s vozačem ili bez vozača). Tada ne ostvaruje pravo na naknadu putnih troškova. Na putnom nalogu navodi se registarska oznaka i marka automobila, a na poleđini putnog naloga početno i završno stanje brojila kilometraže.

Sud nije u mogućnosti isplaćivati naknadu za korištenje osobnog automobila 0,27 EUR/km zbog ograničenih raspoloživih sredstava za službena putovanja, trošak će se isplaćivati u visini povratne karte javnog prijevoza za traženu relaciju prema cjeniku prijevoznika.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu je naknada za uvećane troškove života, odnosno za troškove prehrane, pića i prijevoza u mjestu putovanja za odredišta udaljena najmanje 30 km.

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu. Puna dnevnicu obračunava se za službeno putovanje koje traje više od 12 sati, a manje od 24 sata,

pola dnevnicke koje traje više od 8, a manje od 12 sati, a za vrijeme do 8 sati provedenih na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

Ako je na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnicke umanjuje se 30%, odnosno 60% ako su osigurana dva obroka.

Dnevnicke za službeno putovanje u inozemstvu utvrđuje se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o troškovima za službena putovanja za korisnike Državnog proračuna. Za putovanje u inozemstvo propisane su dnevnicke prema državi u koju se putuje.

Zaposleniku za odlazak na službeno putovanje Ured predsjednika izdaje putni nalog ovjeren pečatom i potpisom predsjednika suda te uredno ispunjen prema propisanom sadržaju.

Zaposleniku se može isplatiti akontacija ako je odobrena od predsjednika suda najmanje 24 sata prije polaska na službeno putovanje u Odjelu materijalno-financijskog poslovanja.

Nakon povratka sa službenog putovanja zaposlenik je dužan vlastoručno popuniti obračun putnih troškova i izvješće o rezultatima putovanja i potpisan predati u Odjel materijalno financijskog poslovanja radi isplate. Putnom nalogu se obvezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi.

Odjel materijalno-financijskog poslovanja obavlja formalnu i matematičku kontrolu sadržaja putnog naloga te vrši konačni obračun i isplatu po putnom nalogu.

Gore navedene procedure stupaju na snagu danom donošenja, a objavljuju se na web stranici suda.

SUDAC OVLAŠTEN ZA OBAVLJANJE
POSLOVA SUDSKE UPRAVE
Miroslav Rožac

