



Republika Hrvatska
Županijski sud u Bjelovaru
Bjelovar, Josipa Jelačića 1
Ured predsjednika

Broj: 17 Su-355/2025-1
Bjelovar, 17. studeni 2025.

Na temelju odredbe čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj 28/13., 33/15., 82/15, 82/16., 67/18., 126/19., 130/20., 21/22., 60/22., 16/23., 155/23. i 36/24.), odredbe čl. 5. st. 2. 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., 12/23., 122/23. ,55/24. i 136/24.), odredbe čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18. i 83/23.) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.), predsjednik Županijskog suda u Bjelovaru, Goran Milaković, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje procedura stvaranja ugovorenih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad suda.

Članak 2.

Ukoliko postupak nabave robe, 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 sljedećoj proceduri u skladu s internim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave.

1. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU DO 2.650,00 EURA				
Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, usluga ili radova	Zaposlenici suda (odjel, služba)	Obrazac Zahtjevnice potpisan od strane zaposlenika	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnateljica sudske uprave ili voditeljica fin.-mat. poslovanja	Ako DA-odobrenje nabave	U roku 5 dana od zaprimanja prijedloga

			Ako NE-negativan odgovor	
3.	Izrada narudžbenice	Referent odjeljka fin.-materijalnog poslovanja ili osoba zadužena za nabavu uz odobrenje čelnika tijela	Narudžbenica	Ne duže od 3 dana od dana odobrenja ravnateljice

2. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU U IZNOSU JEDNAKOM ILI VEĆEM OD 2.650,00 EURA				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za pokretanje nabave, robe i usluga i radova	Ravnateljica sudske uprave ili voditeljica fin.-mat. poslovanja	Obrazac Zahtjeva za pripremu i pokretanje nabave	Ako prethodno nije sklopljen ugovor o nabavi- prema potrebi, a ako je sklopljen prethodni ugovor o nabavi – 5 dana prije isteka prethodnog ugovora
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Predsjednik suda ili druga ovlaštena osoba	Ako DA- odobrenje zahtjeva za pokretanje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog zahtjeva za pokretanje nabave	U roku od 5 dana od zaprimanja zahtjeva za pokretanje nabave
3.	Imenovanje stručnog povjerenstva	Predsjednik suda	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva	Nakon odobrenog zahtjeva
4.	Izrada dokumentacije i pozivanje gospodarskih subjekata da dostave ponude	Stručno povjerenstvo	Obrazac Poziva za dostavu ponuda	U roku od 7 dana od odobrenog zahtjeva za pokretanje nabave
5.	Otvaranje i ocjena ponuda	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude	U roku od 7 dana od

				dobivenih ponuda
6.	Odabir ponude	Predsjednik suda ili druga ovlaštena osoba	Odluka kojom se odabire najpovoljnija ponuda	U roku od 5 dana od dobivenog zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude
7.	Izrada narudžbenice ili Ugovora	Voditeljica fin. materijalnog poslovanja ili ravnateljica sudske uprave	Narudžbenica/Ugovor	U roku od 2 dana od konačne Odluke
8.	Sklapanje Ugovora	Predsjednik suda	Narudžbenica/ Ugovor o jednostavnoj nabavi	U roku od 2 dana od izrade Narudžbenice/ Ugovora
9.	Dostava preslike Ugovora ustrojstvenoj jedinici za financije	Voditeljici fin. materijalno poslovanja	Preslik Ugovora	U roku od 2 dana od sklopljenog Ugovora

Članak 3.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

3. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave robe, usluga i radova	Ravnateljica sudske uprave	Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe, usluga i radova	U skladu s planom nabave
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditeljica odjeljka fin.-mat. poslovanja	Ako DA - odobrenje prijedloga Ako NE – negativan odgovor	U roku od 5 dana od zaprimanja prijedloga

3.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika naručitelja/ stručnog povjerenstva i osobe ovlaštene za izradu tehničke dokumentacije	Predsjednik suda	Interna odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja i osobe ovlaštene za izradu tehničke dokumentacije	U skladu s Planom nabave
4.	Izrada tehničke dokumentacije	Osoba ovlaštena za izradu tehničke dokumentacije	Tehnička dokumentacija	U skladu s Planom nabave
5.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja (minimalno jedan član mora imati važeći certifikat)	Objava u EOJN oglasniku uz dokumentaciju za nadmetanje, Zapisnik o javnom otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	U skladu s Planom nabave
6.	Odabir ponuditelja	Predsjednik suda	Odluka o odabiru	5 dana od zaprimanja zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda
7.	Izrada Ugovora	Ravnateljica sudske uprave ili voditeljica fin.-mat. poslovanja u suglasnosti	Ugovor	U roku od 5 dana od konačne odluke
8.	Sklapanje Ugovora o javnoj nabavi ili okvirni Sporazum	Predsjednik suda	Ugovor o javnoj nabavi/Okvirni sporazum	Nakon pravomoćnosti Odluke o odabiru
9.	Dostava preslike Ugovora ustrojstvenoj jedinici za financije	Ravnateljica sudske uprave	Preslik Ugovora	U roku od 2 dana od sklopljenog Ugovora

Članak 4.

Ova procedura ne primjenjuje se na nabavu robe, usluga i radova koje za Županijski sudu u Bjelovaru provodi Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije odnosno Središnji državni ured za središnju javnu nabavu.

Članak 5.

Donošenjem ove Procedure prestaje vrijediti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 18. ožujka 2020.

Članak 6.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza objavljena je na web stranici suda 17. studenoga 2025. i stupa na snagu danom objave.

Predsjednik suda

Goran Milaković

Broj zapisa: **9-3087f-6386a**

Kontrolni broj: **0b8cd-98f7f-dafdc**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

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, **Županijski sud u Bjelovaru** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.