



Republika Hrvatska
Općinski sud u Varaždinu
Varaždin, Kapucinski trg 5
Ured predsjednice suda
Poslovni broj: 17 Su-542/2026-1
U Varaždinu, 1. rujan 2026.

Na temelju članka 30. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/2013., 33/2015., 82/2015., 82/2016., 67/2018., 126/2019., 130/2020., 21/2022., 60/2022., 16/2023., 155/2023., 36/2024. i 136/2025.) i članka 5. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj 37/2014., 49/2014., 8/2015., 35/2015., 123/2015., 45/2016., 29/2017., 33/2017., 34/2017., 57/2017., 101/2018., 119/2018., 81/2019., 128/2019., 39/2020., 47/2020., 138/2020., 147/2020., 70/2021., 99/2021., 145/2021., 23/2022., 12/2023., 122/2023., 55/2024., 136/2024., 20/2026. i 84/2026.), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/2018., 41/2020. i 83/2023) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/2019.), predsjednica Općinskog suda u Varaždinu Bosiljka Malnar, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Sadržaj:

1. OPĆE ODREDBE.....	3
2. GRUPA 1. MJESEČNO ISKAZIVANJE POTREBE ZAPOSLENIKA.....	4
3. GRUPA 2. POSTUPCI NABAVE DO 5.000,00 EURA.....	5
4. GRUPA 3. POSTUPAK NABAVE OD 5.000,00 DO 15.000,00 EURA.....	7
5. GRUPA 4. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 15.000,00 EURA.....	10
6. GRUPA 5.POSTUPCI NABAVE ROBA, USLUGA ILI RADOVA PREMA ZAKONU O JAVNOJ NABAVI.....	12
7. GRUPA 6. OSTALE UGOVORNE OBVEZE.....	16
8. ZAVRŠNE ODREDBE.....	18
9. PRILOZI:	
Prilog 1. Zahtjevnica za materijal i sitni inventar.....	
Prilog 2. Zahtjevnica za radove i usluge.....	
Prilog 3. Zahtjev, suglasnost i odluka o pokretanju postupka jednostavne Nabave.....	
Prilog 4. Zahtjev, suglasnost i odluka o pokretanju postupka javne nabave...	

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način stvaranja ugovornih obveza Općinskog suda u Varaždinu, odnosno postupak planiranja potreba, pokretanja i provedbe postupaka nabave roba, usluga i radova, sklapanja ugovora, izdavanja narudžbenica, evidentiranja i praćenja ugovornih obveza te kontrole njihovog izvršenja i svih drugih obaveza koje su potrebne za redovan rad suda.

Ova Procedura primjenjuje se na sve organizacijske jedinice i zaposlenike koji sudjeluju u postupku stvaranja ugovornih obaveza.

Članak 2.

Stvaranje ugovornih obveza provodi se u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, Zakonom o fiskalnoj odgovornosti, propisima kojima se uređuje proračunsko računovodstvo i izvršavanje državnog proračuna, Financijskim planom Općinskog suda u Varaždinu, Planom nabave Općinskog suda u Varaždinu, Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave Općinskog suda u Varaždinu i drugim važećim propisima i internim aktima Suda.

Članak 3.

Stvaranje ugovornih obaveza i ugovorne obveze Općinskog suda u Varaždinu dijele se na šest grupa kako slijedi:

- Grupa 1. – Mjesečno iskazivanje potrebe zaposlenika
- Grupa 2. – Postupci nabave do 5.000,00 eura
- Grupa 3. – Postupci nabave od 5.000,00 do 15.000,00 eura
- Grupa 4. – Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 15.000,00 eura
- Grupa 5. – Postupci nabave koji podliježu Zakonu o javnoj nabavi
- Grupa 6. – Ostale ugovorne obveze.

Sve vrijednosti u ovoj Proceduri iskazane su u eurima bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 4.

Niti jedna ugovorna obveza ne smije biti stvorena prije provjere raspoloživosti sredstava i njezine usklađenosti s Financijskim planom.

Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanja dužan je prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti čelnika tijela, njegova zamjenika ili drugu ovlaštenu osobu da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s odobrenim financijskim planom proračuna, odnosno planom nabave za tekuću godinu.

U slučaju da se utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s odobrenim financijskim planom proračuna, odnosno planom nabave za tekuću godinu, voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje ili osoba koju on ovlasti, o tome će obavijestiti čelnika tijela, koji će potom predloženu ugovornu obvezu odbiti.

Članak 5.

Stvaranje pojedine ugovorne obveze mora biti dokumentirano na način da se omogući praćenje cijelog tijeka postupka koji uključuje potrebu, odobrenje, financijsku kontrolu, određeni postupak nabave, odabir, ugovor/narudžbenicu, izvršenje i kontrolu, račun i plaćanja, a sve to kako bi se omogućila provjera zakonitosti, opravdanosti i pravilnosti trošenja javnih sredstava.

GRUPA 1.

MJESEČNO ISKAZIVANJE POTREBE ZAPOSLENIKA

Članak 6.

Mjesečno iskazivanje potrebe (trebovanje) predstavlja način iskazivanja potreba svih zaposlenika i organizacijskih jedinica Općinskog suda u Varaždinu za robom i uslugama (materijal i sitni inventar) potrebnim za redovnu organizaciju rada i funkcioniranje, te kao takvo samo po sebi ne predstavlja stvaranje ugovorne obveze niti narudžbu prema određenom gospodarskom subjektu.

Na temelju iskazanih pojedinačnih mjesečnih potreba, odgovorna osoba objedinjava istovrsne ili srodne potrebe te utvrđuje način njihove nabave.

Mjesečno iskazivanje potreba zaposlenika provodi se prema sljedećem postupku:

	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Iskazivanje potrebe	Zaposlenik uz supotpis nadređene osobe	Obrazac zahtjevnice (Prilog 1)	Tijekom cijele godine prema internom rasporedu do određenog datuma u mjesecu
2.	Objedinjavanje potreba	Referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje, ekonom ili druga ovlaštena osoba	Objedinjeno trebovanje prema istovrsnosti predmeta nabave	U roku od 5 dana nakon zaprimanja odobrenih pojedinačnih zahtjevnica
3.	Provjera opravdanosti	Referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje, ekonom ili druga ovlaštena osoba	Odobreno trebovanje-potpis na obrascu zahtjevnice	Bez odgode
4.	Provjera raspoloživosti sredstava	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje	Provjera financijskog plana - prema potrebi službena bilješka na obrascu zahtjevnice	Prije naručivanja

5.	Odobrenje nabave	Čelnik tijela ili ovlaštena osoba	Odobrenje – potpis na obrascu zahtjevnice	Prije naručivanja
6.	Naručivanje	Referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje, ekonom ili druga ovlaštena osoba	Narudžbenica/ugovor	Nakon odobrenja čelnika tijela ili ovlaštene osobe
7.	Evidentiranje obveze - računa	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje, referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Glavna knjiga/knjiga ulaznih računa	Bez odgode, po Proceduri zaprimanja, provjere i plaćanja računa

GRUPA 2.
POSTUPCI NABAVE DO 5.000,00 EURA

Članak 7.

Nabava roba, usluga i radova do 5.000,00 eura provodi se kao nabava male vrijednosti na način propisan važećim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave, i to tako da prije nabave mora biti utvrđeno postojanje realne potrebe za nabavu, raspoloživost financijskih sredstava, usklađenost s Planom nabave (kada je primjenjivo) i procijenjena vrijednost nabave, te sve zajedno u skladu sa određenim pravnim temeljem.

Postupak nabave roba, usluga ili radova do utvrđene vrijednosti do 5.000,00 eura provodi se prema sljedećem postupku

	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Iskazivanje potrebe	Zaposlenik uz supotpis nadređene osobe	Obrazac zahtjevnice (Prilog 1 ili Prilog 2)	Tijekom cijele godine prema potrebi
2.	Odobrenje potrebe	Čelnik tijela/ovlaštena osoba	Obrazac zahtjevnice	Bez odgode, u primjerenom roku ne dužem od 5 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Provjera raspoloživosti sredstava	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje	Provjera financijskog plana - službena bilješka	Prije naručivanja, u primjerenom roku ne dužem od 5 dana od zaprimanja zahtjeva

4.	Istraživanje tržišta, kada je potrebno	Zaposlenik suda koji je predao zahtjevnici/ Ravnatelj sudske uprave ili osoba koju on ovlasti	Ponuda/predračun/drugi dokaz	Može biti predano uz zahtjev, a ukoliko nije, u roku od 5 dana od dana odobrenja potrebe i raspoloživih sredstava
5.	Odabir gospodarskog subjekta	Čelnik tijela, Ravnatelj sudske uprave ili osoba koju oni odrede	Ponuda/prijedlog	Bez odgode
6.	Stvaranje obveze	Predsjednik Suda/ovlaštena osoba	Narudžbenica/ugovor/prihvati ponude	Prije isporuke
7.	Dostava Ugovora Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Ravnatelj sudske uprave, Voditelj Pododsjeka za ljudske potencijale i javnu nabavu ili osobe koju oni ovlaste	Ugovor	Po stvaranju obveze, u primjerenom roku ne dužem od 5 dana
8.	Evidentiranje Ugovora	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje, referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje, Voditelj Pododsjeka za ljudske potencijale i javnu nabavu, Ravnatelj sudske uprave	Evidencija obveza/Registar ugovora	U roku 15 dana od dana sklapanja prvog ugovora/izdavanja narudžbenice
9.	Kontrola izvršenja	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje, Ravnatelj sudske uprave ili osoba koju oni ovlaste	Otpremnica/zapisnik/potvrda	Nakon izvršenja, bez odgode
10.	Evidentiranje obveze-računa	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje,	Glavna knjiga/Knjiga ulaznih računa	Bez odgode, po Proceduri zaprimanja,

		referent u Odjelu za materijalno- financijsko poslovanje		provjere i plaćanja računa
11.	Plaćanje	Referent u Odjelu za materijalno- financijsko poslovanje	Račun/eRačun	Prema dospeljuću, u pravilu ne kasnije od 30 dana od dostave računa, a nakon što nadležno ministarstvo odobri i naznači sredstva za plaćanje

GRUPA 3.
POSTUPAK NABAVE OD 5.000,00 DO 15.000,00 EURA

Članak 8.

Za nabavu roba, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost ista ili veća od 5.000,00 eura pa do 15.000,00 eura provodi se postupak propisan Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave Općinskog suda u Varaždinu, prema sljedećem postupku:

	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Iskazivanje potrebe	Ustrojstvena jedinica ili zaposlenik koji je iskazao potrebu za nabavom robe, usluga ili radova	Zahtjev o pokretanju postupka jednostavne nabave (Prilog 3)	Tijekom cijele godine prema potrebi
2.	Utvrđivanje procijenjene vrijednosti	Ustrojstvena jedinica ili zaposlenik koji je iskazao potrebu za nabavom robe, usluga ili radova	Zahtjev o pokretanju postupka jednostavne nabave (Prilog 3)	Uz iskazivanje potrebe

3.	Provjera raspoloživosti sredstava	Voditelj odjela za materijalno-financijsko poslovanje	Suglasnost (Prilog 3)	Nakon podnošenja zahtjeva o pokretanju postupka jednostavne nabave u primjerenom roku ne dužem od 5 dana
4.	Odluka o pokretanju postupka	Čelnik tijela	Odluka (Prilog 3)	Nakon dane suglasnosti voditelja odjela za materijalno-financijsko poslovanje u primjerenom roku ne dužem od 5 dana
5.	Provedba postupka (izrada dokumentacije, pozivanje gospodarskih subjekata, otvaranje ponuda)	Ovlaštena osoba/stručno povjerenstvo	Dokumentacija o nabavi (istraživanje tržišta, poziv za dostavu ponuda, zapisnik o pregledu ponuda)	Prema Pravilniku
6.	Odabir najpovoljnije ponude	Čelnik tijela ili druga ovlaštena osoba	Odluka o odabiru ili poništenju	Prema Pravilniku u roku od 30 dana od dana otvaranja ponuda i nakon što od povjerenstva zaprimi zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sa prijedlogom odluke
7.	Stvaranje obveze	Čelnik tijela ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžbenica	Nakon provedenog postupka
8.	Izrada narudžbenice	Voditelj odjela za materijalno-financijsko poslovanje ili osoba koju on ovlasti	Narudžbenica	U primjerenom roku
9.	Izrada Ugovora	Ravnatelj sudske uprave ili osoba koju on ovlasti	Ugovor	U primjerenom roku
10.	Dostava Ugovora Odjelu za materijalno-	Ravnatelj sudske uprave, Voditelj Pododsjeka za	Ugovor	Po stvaranju obveze, u primjerenom roku ne dužem od 5 dana

	financijsko poslovanje	ljudske potencijale i javnu nabavu ili osobe koju oni ovlaste		
11.	Evidentiranje ugovora	Voditelj odjela za materijalno - financijsko poslovanje, Voditelj Pododsjeka za ljudske potencijale i javnu nabavu, Ravnatelj sudske uprave ili druga osoba koju oni ovlasti	Evidencija obaveza/Registar Ugovora	U roku 15 dana od dana sklapanja prvog ugovora/izdavanja narudžbenice
12.	Kontrola izvršenja	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje, Ravnatelj sudske uprave ili osoba koju oni ovlaste	Otpremnica/zapisnik/potvrda	Nakon izvršenja, bez odgode
13.	Evidentiranje obveze-računa	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje, referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Glavna knjiga/Knjiga ulaznih računa	Bez odgode, po Proceduri zaprimanja, provjere i plaćanja računa
14.	Plaćanje	Referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanja	Račun/eRačun	Prema dospijeću, u pravilu ne kasnije od 30 dana od dostave računa, a nakon što nadležno ministarstvo odobri i naznači sredstva za plaćanje

GRUPA 4.
POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD
15.000,00 EURA

Članak 9.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 15.000,00 eura provode se prema važećem Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave Općinskog suda u Varaždinu i to:

- postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove, odnosno postupci nabave u modulu EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima.

- postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove, odnosno postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH, prema sljedećem postupku:

	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Iskazivanje potrebe	Ustrojstvena jedinica ili zaposlenik koji je iskazao potrebu za nabavom robe, usluga ili radova	Zahtjev o pokretanju postupka jednostavne nabave (Prilog 3)	Tijekom cijele godine prema potrebi
2.	Utvrdjivanje procijenjene vrijednosti	Ustrojstvena jedinica ili zaposlenik koji je iskazao potrebu za nabavom robe, usluga ili radova	Zahtjev o pokretanju postupka jednostavne nabave (Prilog 3)	Uz iskazivanje potrebe
3.	Provjera raspoloživosti sredstava	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje	Suglasnost (Prilog 3)	Nakon podnošenja zahtjeva o pokretanju postupka jednostavne nabave u primjerenom roku ne dužem od 5 dana

4.	Odluka o pokretanju postupka	Čelnik tijela	Odluka (Prilog 3)	Nakon dane suglasnosti voditelja odjela za materijalno-financijsko poslovanje u primjerenom roku ne dužem od 5 dana
5.	Provedba postupka (izrada dokumentacije, pozivanje gospodarskih subjekata, otvaranje ponuda)	Ovlaštena osoba/stručno povjerenstvo	Dokumentacija o nabavi (istraživanje tržišta, poziv za dostavu ponuda, zapisnik o pregledu ponuda)	Prema Pravilniku
6.	Odabir najpovoljnije ponude	Čelnik tijela ili druga ovlaštena osoba	Odluka o odabiru ili poništenju	Prema Pravilniku u roku od 30 dana od dana otvaranja ponuda i nakon što od povjerenstva zaprimi zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda za prijedlogom odluke
7.	Pravna zaštita-pisani prigovor u roku od 5 dana od dostave odluke	Čelnik tijela	Odluka o prigovoru	Prema Pravilniku
8.	Stvaranje obveze	Čelnik tijela ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžbenica	Nakon provedenog postupka
9.	Izrada narudžbenice	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje ili osoba koju on ovlasti	Narudžbenica	U primjerenom roku
10.	Izrada Ugovora	Ravnatelj sudske uprave i ili osoba koju on ovlasti	Ugovor	U primjerenom roku
11.	Dostava Ugovora Odjelu za materijalno-	Ravnatelj sudske uprave, Voditelj Pododsjeka za ljudske	Ugovor	Po stvaranju obveze, u primjerenom roku ne dužem od 5 dana

	financijsko poslovanje	potencijale i javnu nabavu ili osobe koju oni ovlaste		
12.	Evidentiranje ugovora	Voditelj Odjela za materijalno - financijsko poslovanje, Voditelj Pododsjeka za ljudske potencijale i javnu nabavu, Ravnatelj sudske uprave ili druga osoba koju oni ovlasti	Evidencija obaveza/Registar Ugovora	U roku 15 dana od dana sklapanja prvog ugovora/izdavanja narudžbenice
13.	Kontrola izvršenja	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje, Ravnatelj sudske uprave ili osoba koju oni ovlaste	Otpremnica/zapisnik/potvrda	Nakon izvršenja, bez odgode
14.	Evidentiranje obveze-računa	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje, referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Glavna knjiga/Knjiga ulaznih računa	Bez odgode, po Proceduri zaprimanja, provjere i plaćanja računa
15.	Plaćanje	Referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Račun/eRačun	Prema dospeljuću, u pravilu ne kasnije od 30 dana od dostave računa, a nakon što nadležno ministarstvo odobri i naznači sredstva za plaćanje

GRUPA 5.
POSTUPCI NABAVE ROBA, USLUGA ILI RADOVA
PREMA ZAKONU O JAVNOJ NABAVI

Članak 10.

Nabave za koje postoji obveza provedbe postupka javne nabave provode se prema Zakonu o javnoj nabavi i drugim važećim propisima, prema sljedećem postupku:

	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Iskazivanje potrebe	Ustrojstvena jedinica ili zaposlenik koji je iskazao potrebu za nabavom robe, usluga ili radova	Zahtjev za pokretanju postupka javne nabave (Prilog 4)	Tijekom cijele godine
2.	Utvrđivanje procijenjene vrijednosti	Ustrojstvena jedinica ili zaposlenik koji je iskazao potrebu za nabavom robe, usluga ili radova	Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave (Prilog 4)	Uz iskazivanje potrebe
3.	Provjera raspoloživosti sredstava	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje	Suglasnost (Prilog 4)	Nakon podnošenja zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave u primjerenom roku ne dužem od 5 dana
4.	Odluka o pokretanju postupka	Čelnik tijela	Odluka (Prilog 4)	Nakon dane suglasnosti voditelja odjela za materijalno-financijsko poslovanje u primjerenom roku ne dužem od 5 dana
5.	Provedba postupka (izrada dokumentacije,	Ovlaštena osoba/stručno povjerenstvo od kojih barem	Dokumentacija o nabavi (istraživanje tržišta, poziv za dostavu ponuda, zapisnik o pregledu ponuda)	Prema Zakonu o javnoj nabavi

	pozivanje gospodarskih subjekata, otvaranje ponuda)	jedna osoba mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave		
6.	Odabir najpovoljnije ponude	Čelnik tijela ili druga ovlaštena osoba	Odluka o odabiru	Prema Zakonu o javnoj nabavi u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok (članak 302. stavak 4. ZJN)
7.	Odluka o poništenju	Čelnik tijela ili druga ovlaštena osoba	Odluka o poništenju	Prema Zakonu o javnoj nabavi u roku od 30 dana od nastanka razloga za poništenje osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok (Članak 303. stavak 2. ZJN)
8.	Stvaranje obveze	Čelnik tijela ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžbenica	Prema članku 306. Zakona o javnoj nabavi, nakon proteka roka za mirovanje (ne prije roka od 10 dana od dostave odluke o odabiru)
9.	Izrada Ugovora	Ravnatelj sudske uprave ili osoba koju on ovlasti	Ugovor	Prema članku 312. Zakona o javnoj nabavi u roku od 30 dana od izvršnosti odluke o odabiru, ili ako je dokumentacijom o nabavi određen dulji rok, u roku

				ne dužem od 90 dana
10.	Dostava Ugovora Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Ravnatelj sudske uprave, Voditelj Pododsjeka za ljudske potencijale i javnu nabavu ili osobe koju oni ovlaste	Ugovor	Po stvaranju obveze, u primjerenom roku ne dužem od 5 dana
11.	Evidentiranje ugovora	Voditelj Odjela za materijalno - financijsko poslovanje, Voditelj Pododsjeka za ljudske potencijale i javnu nabavu, Ravnatelj sudske uprave ili druga osoba koju oni ovlasti	Evidencija obaveza/Registar Ugovora	U roku 15 dana od dana sklapanja prvog ugovora/izdavanja narudžbenice
12.	Kontrola izvršenja	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje, Ravnatelj sudske uprave ili osoba koju oni ovlaste	Otpremnica/zapisnik/potvrda	Nakon izvršenja, bez odgode
13.	Evidentiranje obveze-računa	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje, referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Glavna knjiga/Knjiga ulaznih računa	Bez odgode, po Proceduri zaprimanja, provjere i plaćanja računa
14.	Plaćanje	Referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Račun/eRačun	Prema dospijeću, u pravilu ne kasnije od 30 dana od dostave računa, a nakon što nadležno ministarstvo

				odobri i naznači sredstva za plaćanje
--	--	--	--	---

GRUPA 6.
OSTALE UGOVORNE OBVEZE

Članak 11.

Ostale ugovorne obveze obuhvaćaju obveze koje nastaju na temelju posebnih propisa, ugovora, odluka ili drugih pravnih temelja, a ne predstavljaju nabavu koja se provodi prema Zakonu o javnoj nabavi ili Pravilniku o postupku jednostavne nabave, kao što su zakupnine i najamnine, osiguranje, pretplate, članarine, obveze na temelju pravomoćnih odluka i rješenja, druge zakonom propisane obveze, obveze koje nastaju na temelju posebnih ugovora i dr.

	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Iskazivanje potrebe	Čelnik tijela, Ravnatelj sudske uprave, Voditelj Odjela za materijalno- financijsko poslovanje, Voditelj Pododsjeka za ljudske potencijale i javnu nabavu ili osobe koji oni ovlaste	Istraživanje tržišta/ponuda	Tijekom cijele godine prema potrebi
2.	Provjera pravnog temelja	Čelnik tijela, Ravnatelj sudske uprave, Voditelj Odjela za materijalno- financijsko poslovanje, Voditelj Pododsjeka za ljudske potencijale i javnu nabavu ili osobe koji oni ovlaste	Ugovor/odluka/rješenje	Prije obveze

3.	Provjera raspoloživosti sredstava	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje	suglasnost	Nakon iskazivanja potrebe i provjere pravnog temelja u primjerenom roku ne dužem od 5 dana
4.	Odluka o stvaranju ugovorne obveze	Čelnik tijela	Ugovor/narudžbenica	Nakon dane suglasnosti voditelja odjela za materijalno-financijsko poslovanje u primjerenom roku ne dužem od 5 dana
5.	Izrada Ugovora	Ravnatelj sudske uprave ili osoba koju on ovlasti	Ugovor	U primjerenom roku
6.	Izrada narudžbenice	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje ili osoba koju on ovlasti	Narudžbenica	U primjerenom roku
7.	Dostava Ugovora Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Ravnatelj sudske uprave, Voditelj Pododsjeka za ljudske potencijale i javnu nabavu ili osobe koju oni ovlaste	Ugovor	Po stvaranju obveze, u primjerenom roku ne dužem od 5 dana
8.	Evidentiranje ugovora	Voditelj Odjela za materijalno - financijsko poslovanje, Voditelj Pododsjeka za ljudske potencijale i javnu nabavu, Ravnatelj sudske uprave ili druga osoba koju oni ovlasti	Evidencija obaveza/Registar Ugovora	U roku 15 dana od dana sklapanja prvog ugovora/izdavanja narudžbenice

9.	Kontrola izvršenja	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje, Ravnatelj sudske uprave ili osoba koju oni ovlaste	Otpremnica/zapisnik/potvrda	Nakon izvršenja, bez odgode
10.	Evidentiranje obveze-računa	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje, referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Glavna knjiga/Knjiga ulaznih računa	Bez odgode, po Proceduri zaprimanja, provjere i plaćanja računa
11.	Plaćanje	Referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Račun/eRačun	Prema dospeljuću, u pravilu ne kasnije od 30 dana od dostave računa, a nakon što nadležno ministarstvo odobri i naznači sredstva za plaćanje

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12

Ova procedura ne primjenjuje se na nabavu robe, usluge i radove koje za Općinski sud u Varaždinu provodi Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije odnosno Središnji državni ured za središnju javnu nabavu.

Članak 13.

Ova procedura stupa na snagu 1. rujna 2026.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovorenih obveza broj 17 Su-583/2019-2 od 20. prosinca 2019. i Odluka o izmjenama procedure stvaranja ugovornih obveza broj 17 Su-130/2023-1 od 30. prosinca 2022.

Za sve obveze čiji postupak stvaranja je započeo prije 1. rujna 2026., ali nije okončan do tog datuma, dovršit će se po Proceduri stvaranja ugovorenih obveza broj 17 Su-

583/2019-2 od 20. prosinca 2019., koja je izmijenjana Odlukom o izmjenama procedure stvaranja ugovornih obveza broj 17 Su-130/2023-1 od 30. prosinca 2022.

Predsjednica suda
Bosiljka Malnar

Broj zapisa: **9-3088c-79f63**

Kontrolni broj: **03168-ae206-2ced6**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti>



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, **Općinski sud u Varaždinu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.

Zahtjevnica za materijal i sitni inventar

Ime i prezime: _____

Referada/odjel: _____

[illegible]

(Mjesto i datum)

(Potpis)

(Odobrio nadređeni zaposlenik dana)

(Potpis nadređenog zaposlenika)

6

OPIS RADOVA ILI USLUGA (OPIS KVARA)**MJESTO OBAVLJANJA RADOVA ILI USLUGA (BROJ SOBE)**

(Mjesto i datum)

(Potpis)

Odobrio nadređeni zaposlenik dana

(Potpis nadređenog zaposlenika)

OPĆINSKI SUD U VARAŽDINU

**ZAHTJEV, SUGLASNOST I ODLUKA
O POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Evidencijski broj nabave: _____

Datum: _____

I. ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA

Podnositelj zahtjeva: _____

Ustrojstvena jedinica: _____

Predmet nabave:

Procijenjena vrijednost nabave:

_____ eura bez PDV-a

Obrazloženje potrebe nabave:

Plan nabave / proračunska pozicija:

Rok izvršenja ugovora / nabave:

Istraživanje tržišta:

☐ provedeno

☐ nije provedeno

Prilog dokumentacije o istraživanju tržišta:

☐ da

☐ ne

Podnositelj zahtjeva:

(ime i prezime)

(potpis)

II. SUGLASNOST O OSIGURANIM FINANCIJSKIM SREDSTVIMA

Potvrđuje se da su za predmetnu nabavu osigurana financijska sredstva u Financijskom planu Općinskog suda u Varaždinu za tekuću godinu.

Proračunska pozicija:

Raspoloživi iznos:

_____ eura

Voditelj financijsko-materijalnog poslovanja / ovlaštena osoba:

_____ (ime i prezime)

_____ (potpis)

Datum: _____

III. ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Na temelju podnesenog zahtjeva i potvrde o osiguranim financijskim sredstvima **odobrava se** / **ne odobrava se** pokretanje postupka jednostavne nabave za predmet:

Procijenjena vrijednost nabave:

_____ eura bez PDV-a.

Za provedbu postupka određuju se slijedeći članovi Povjerenstva:

1. _____, član
2. _____, član
3. _____, član
4. _____, član
5. _____, član

Povjerenstvo je zaduženo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, pregled i ocjenu ponuda te izradu prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica suda

Bosiljka Malnar

U Varaždinu, _____ 2026.

OPĆINSKI SUD U VARAŽDINU

**ZAHTJEV, SUGLASNOST I ODLUKA
O POKRETANJU POSTUPKA JAVNE NABAVE**

Evidencijski broj nabave: _____

Datum: _____

I. ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA

Podnositelj zahtjeva: _____

Ustrojstvena jedinica: _____

Predmet nabave:

Procijenjena vrijednost nabave:

_____ eura bez PDV-a

Obrazloženje potrebe nabave:

Plan nabave / proračunska pozicija:

Rok izvršenja ugovora / nabave:

Predloženi način provedbe postupka:

Predloženi postupak odabira gospodarskog subjekta/subjekata:

PRILOZI:

- ☐ Tehnička specifikacija
- ☐ troškovnik
- ☐ ponuda/predračun
- ☐ istraživanje tržišta
- ☐ obrazloženje procijenjene vrijednosti

druga dokumentacija: _____

Podnositelj zahtjeva:

(ime i prezime)

(potpis)

II. SUGLASNOST O OSIGURANIM FINACIJSKIM SREDSTVIMA

Potvrđuje se da su za predmetnu nabavu osigurana financijska sredstva u Financijskom planu Općinskog suda u Varaždinu za tekuću godinu.

Proračunska pozicija:

Raspoloživi iznos:

_____ eura

Voditelj financijsko-materijalnog poslovanja / ovlaštena osoba:

(ime i prezime)

(potpis)

Datum: _____

III. ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Na temelju podnesenog zahtjeva i potvrde o osiguranim financijskim sredstvima **odobrava se** /**ne odobrava se** pokretanje postupka jednostavne nabave za predmet:

procijenjena vrijednost nabave:

_____ eura bez PDV-a.

Za provedbu postupka određuju se slijedeći članovi Povjerenstva:

1. _____, član
2. _____, član
3. _____, član
4. _____, član
5. _____, član

Povjerenstvo je zaduženo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, pregled i ocjenu ponuda te izradu prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica suda

Bosiljka Malnar

U Varaždinu, _____ 2026.
