Republika Hrvatska
Općinski sud u Čakovcu
Ruđera Boškovića 18, Čakovec
Ured predsjednice suda

Poslovni broj: 17 Su-450/2026-1
Čakovec, 2. studenog 2026.

Na temelju članka 31. 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. st. 2. 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 s čl. 4. Zakona 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.), sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave, Sanja Maria Gašparović, donosi

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

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

Članak 2.

Predsjednik suda ili ovlašteni službenik 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 podnošenjem zahtjevnice.

Potreba se iskazuje u putem zahtjeva/dopisa koji se dostavlja ravnatelju sudske uprave odnosno drugoj osobi koju ovlasti čelnik tijela.

Članak 3.

Ravnatelj sudske uprave odnosno druga osoba koju ovlasti čelnik tijela dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza konzultirati voditelja odjeljka računovodstvenih poslova u tijelima sudbene vlasti te na taj način obaviti kontrolu i izvijestiti čelnika tijela je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

Ako se utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu čelnik tijela će odbaciti.

Članak 4.

Ako se utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, čelnik tijela, ako je suglasan, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju obveze.

Članak 5.

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 – nositelji pojedinih poslova ili aktivnosti	Zahtjevnica ravnatelju sudske uprave odnosno osobi koju ovlasti čelnik tijela (PRILOG1)	Tijekom cijele godine
2.	Provjera opravdanosti	Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova u suradnji s čelnikom tijela i ravnateljem sudske uprave	Ako da – odobrenje za postupak Ako ne - negativan odgovor za postupak	U roku od 5 dana nakon zaprimanja zahtjevnice
3.	Pribavljanje ponude	Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova u suradnji s čelnikom tijela i ravnateljem sudske uprave ili ovlašteni službenik	Ako da – odobrenje za narudžbenicu/ugovor Ako ne – negativan odgovor na ponudu	U roku od 8 dana od zaprimanja ponude
4.	Slanje narudžbenice/ sklapanje ugovora	Referent u Odjeljku računovodstvenih poslova ili druga ovlaštena osoba odnosno čelnik tijela ukoliko se radi o ugovoru	Narudžbenica/ ugovor	Ne duže od 15 dana nakon odobrenja
5.	Dostava ugovora za registar	Ovlašteni službenik	Original ugovora odnosno preslika radi pohrane u registar ugovora	U roku od 2 dana od zaprimanja potpisanog ugovora

Članak 6.

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 Čakovcu, prema sljedećem postupku:

	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Iskazivanje potrebe	Zaposlenik – nositelji pojedinih poslova ili aktivnosti	Zahtjevnica ravnatelju sudske uprave odnosno osobi koju ovlasti čelnik tijela (PRILOG 2)	Tijekom cijele godine
2.	Provjera opravdanosti	Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova u suradnji s čelnikom tijela i ravnateljem sudske uprave	Ako da – odobrenje za nabavu Ako ne - negativan odgovor za nabavu	U roku od 5 dana nakon zaprimanja upita
3.	Provedba postupka sukladno Pravilniku	Ravnatelj sudske uprave odnosno druga ovlaštena osoba	Dokumentacija o nabavi odnosno traženje ponude na drugi način (e-pošta)	Prema Pravilniku
4.	Odabir ponude odnosno poništenje	Čelnik tijela ili druga ovlaštena osoba	Odluka o odabiru (ukoliko je prethodio poziv za dostavu ponude) ili poništenju (dostava putem e-pošte)	najkasnije 15 dana od dana otvaranja ponuda
5.	Stvaranje obveze	Čelnik tijela ili osoba koju on ovlasti odnosno voditelj odjeljka računovodstvenih poslova ukoliko se radi o narudžbenici	Ugovor/narudžbenica	Primjereni rok, ne duže od 10 dana od odluke
6.	Dostava ugovora za registar	Ovlašteni službenik	Original ugovora odnosno preslika radi pohrane u registar ugovora	U roku od 2 dana od zaprimanja potpisanog ugovora

Članak 7.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 15.000,00 eura provode se prema važećem Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave Općinskog suda u Čakovcu 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	Zaposlenik – nositelji pojedinih poslova ili aktivnosti	Zahtjevnica ravnatelju sudske uprave odnosno osobi koju ovlasti čelnik tijela (PRILOG 2)	Tijekom cijele godine
2.	Provjera opravdanosti	Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova u suradnji s čelnikom tijela i ravnateljem sudske uprave	Ako da – odobrenje za narudžbu/ugovor Ako ne - negativan odgovor na iskazanu potrebu	U roku od 5 dana nakon zaprimanja upita
3.	Odluka o pokretanju postupka	Čelnik tijela	Odluka	U primjerenom roku
4.	Provedba postupka sukladno Pravilniku	Stručno povjerenstvo	Dokumentacija o nabavi (istraživanje tržišta, poziv za dostavu ponuda)	Prema Pravilniku
5.	Otvaranje pregled i ocjena ponuda	Najmanje 2 članova stručnog povjerenstva	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Najkasnije 3 dana od isteka roka za dostavu ponuda
6.	Odabir ponude ili poništenje	Čelnik tijela ili druga ovlaštena osoba	Odluka o odabiru ili poništenju – putem EOJN	Prema Pravilniku
7.	Pravna zaštita	Čelnik tijela	Odluka o prigovoru	Prema Pravilniku
8.	Stvaranje obveze	Čelnik tijela ili osoba koju on ovlasti	Ugovor	Nakon provedenog postupka
9.	Dostava ugovora za registar	Ovlašteni službenik	Original ugovora odnosno preslika radi pohrane u registar ugovora	U roku od 2 dana od zaprimanja potpisanog ugovora

Članak 8.

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

Članak 9.

Potpisanih ugovora dostavljaju se odjeljka računovodstvenih poslova poslovanja, u svrhu vođenja evidencije te kontrole izvršenja ugovora.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od broj: Su-10/20 od 588/12 od 7. rujna 2020.

Članak 9.

Ova procedura objaviti će se na web stranici suda, a stupa na snagu danom donošenja.

Sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave

Sanja Maria Gašparović

Dokument je elektronički potpisan:
Sanja Maria Gašparović
Vrijeme potpisivanja:
03-11-2026
11:36:08

DN:
C=HR
O=OPĆINSKI SUD U ČAKOVCU
2.5.4.97=#0C11564154485220353532373732373233393 5
OU=Signature
S=Gašparović
G=Sanja Maria
CN=Sanja Maria Gašparović

Broj zapisa: **9-3088f-7d521**

Kontrolni broj: **09f05-25b2a-abd0d**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=Sanja Maria Gašparović, O=OPĆINSKI SUD U ČAKOVCU, C=HR

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 Čakovcu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.

Prilog: Obrasci

1. zahtjevnica
2. zahtjevnica za pokretanje postupka jednostavne nabave
3. suglasnost o osiguranim financijskim sredstvima
4. Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave

Prilog 1.

ZAHTJEVNICA ZA RADOVE I USLUGE

Ime i prezime: _____

Referada/odjel:_____

Opis radova ili usluga (opis kvara):

Mesto obavljanje radova ili usluga (broj sobe):

_____

Čakovec,_____

_____
(potpis)

Odobreno: DA / NE

Odobrio/ nije odobrio (ime i prezime):_____

Zvanje zaposlenika koji odobrava/ne odobrava:_____

Razlog ukoliko nije odobreno:_____

_____

_____
(potpis)

Prilog 2.

ZAHTJEVNICA ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Podnositelj zahtjeva:_____

Datum:_____

Predmet nabave:_____

Procijenjena vrijednost nabave:_____

Obrazloženje potrebe:

Plan nabave/proračunska pozicija:_____

Rok izvršenja ugovora/nabave:_____

Istraživanje tržišta (zaokružiti):

a) provedeno
b) nije provedeno

Prilog dokumentacije istraživanja tržišta:_____

_____

(potpis)

Prilog 3.

SUGLASNOST O OSIGURANIM FINANCIJSKIM SREDSTVIMA

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

Proračunska pozicija:_____

Raspoloživi iznos:_____ eura

Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova/ ovlaštena osoba:

_____
(ima i prezime)

Datum:_____

_____
(potpis)

Prilog 4.

ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Na temelju podnesene zahtjevnice 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 sljedeći članovi povjerenstva:

1._____

2._____

3._____

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

ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Čakovec, _____

Predsjednik suda:

_____