



Republika Hrvatska
Županijski sud u Zagrebu
Ured predsjednika
Trg Nikole Šubića Zrinskog 5

Broj: 41Su-793/2026

Zagreb, 25. kolovoza 2026.

Temeljem članka 5. stavka 2. 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, 136/24, 20/26, 84/26) i članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/2019), predsjednik Županijskog suda u Zagrebu donosi

PROCEDURE STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U ŽUPANIJSKOM SUDU U ZAGREBU

I.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza propisuje se način stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, kao i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Županijskog suda u Zagrebu (dalje u tekstu: Sud).

II.

Potrebu za pokretanjem postupka nabave roba, usluga i radova mogu predložiti svi zaposlenici Suda, na obrascu koji je sastavni dio ove Procedure.

Predsjednik Suda odobrava postupak nabave roba, usluga i radova i stvaranje ugovornih obveza.

III.

Prije pokretanja predloženog postupka nabave voditelj Službe za materijalno-financijske i računovodstvene poslove Suda dužan je obaviti financijsku provjeru i izvijestiti predsjednika Suda da li je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Suda za tekuću godinu.

Ako predsjednik Suda i voditelj Službe za materijalno-financijske i računovodstvene poslove Suda utvrde kako predložena nabava ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, prijedlog nabave će se odbaciti.

Ako se utvrdi da je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, predsjednik Suda donosi odluku o pokretanju postupka nabave odnosno ugovaranju obveze.

IV.

Ako postupak nabava robe, usluge i radova ne podliježu postupku javne nabave propisane odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovorne obveze provodi po slijedećoj proceduri:

V.

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U POSTUPCIMA PREDMETA NABAVE procijenjene vrijednosti do 5.000,00 EUR				
R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Predlaganje nabave robe, usluga i radova	Zaposlenici suda	Prijedlog za nabavu	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom Suda	Voditelj službe za materijalno-financijske i računovodstvene poslove	Da-odobrenje nabave Ne-financijski plan ne dopušta nabavu	5 radnih dana
3.	Pokretanja nabave - ponuda jednog gospodarskog subjekta	Ovlašteni službenici	Poziv na dostavu ponude	10 radnih dana
4.	Odobrenje ponude	Predsjednik Suda	Ponuda	5 radnih dana
5.	Izrada narudžbenice ili ugovora / Odobrenje narudžbenice ili ugovora	Ovlašteni službenici/Predsjednik Suda	Narudžbenica ili ugovor	5 radnih dana
6.	Dostava potpisane narudžbenice ili ugovora ponuditelju	Ovlašteni službenici	Narudžbenica ili ugovor	5 radnih dana
7.	Dostava potpisane narudžbenice ili ugovora Službi materijalno-financijskih i računovodstvenih poslova	Ovlašteni službenici	Narudžbenica ili ugovor	Bez odgode

VI.

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U POSTUPCIMA PREDMETA NABAVE procijenjene vrijednosti od 5.000,00 EUR do 15.000,00 EUR				
R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Predlaganje nabave robe, usluga i radova	Zaposlenici Suda	Prijedlog za nabavu	Prije pripreme godišnjeg plana nabave ili tijekom godine za tekuću ili narednu godinu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Planom nabave i Financijskim planom Suda	Ravnatelj Sudske uprave/Voditelj Službe za financijsko-materijalne i računovodstvene poslove	Da-odobrenje nabave Ne-financijski plan ne dopušta nabavu	5 radnih dana

3.	Pokretanje nabave, Poziv na dostavu ponude najmanje dvojici gospodarskih subjekata.	Ovlašteni službenici za pripremu i provedbu postupka nabave	Poziv na dostavu ponude	5 radnih dana
4.	Prikupljanje ponuda	Ovlašteni službenici za pripremu i provedbu postupka nabave	Pisane ponude	Rok za dostavu ponuda je najmanje 5 radnih dana
5.	Otvaranje, pregled i ocjena ponuda	Ovlašteni službenici za pripremu i provedbu postupka nabave	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda	Nakon isteka roka za dostavu ponuda
6.	Odluka o odabiru ili poništenju postupka nabave	Predsjednik Suda	Odluka o odabiru / Odluka o poništenju	5 radnih dana od dana pregleda i ocjene ponuda
7.	Dostava odluke o odabiru ili poništenju postupka ponuditeljima	Ovlašteni službenici	Odluka o odabiru / Odluka o poništenju	Bez odgode
8.	Sklapanje ugovora / Narudžbenica	Predsjednik Suda	Ugovor / Narudžbenica	10 radnih dana
9.	Dostava potpisane narudžbenice ili ugovora Službi financijsko-materijalnih i računovodstvenih poslova	Ovlašteni službenici	Narudžbenica ili Ugovor	Bez odgode
10.	Praćenje izvršenja ugovora/narudžbenice	Ovlašteni službenici	Izvešće u slučaju neurednog izvršenja ugovora/narudžbenice	Kontinuirano
11.	Evidencija ugovora	Ovlašteni službenici	EOJN RH	30 dana

VII.

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U POSTUPCIMA PREDMETA NABAVE procijenjene vrijednosti od 15.000,00 EUR do 25.000,00 EUR robe i usluge, i od 15.000,00 do 45.000,00 EUR za radove				
R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Predlaganje nabave robe, usluga i radova	Zaposlenici Suda	Prijedlog za nabavu	Prije pripreme godišnjeg plana nabave ili tijekom godine za tekuću ili narednu godinu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Planom nabave i Financijskim planom Suda.	Ravnatelj Sudske uprave/Voditelj Službe za financijsko-materijalne i računovodstvene poslove	Da-odobrenje nabave Ne-financijski plan ne dopušta nabavu	5 radnih dana

3.	Odluka o početku postupka nabave	Predsjednik Suda	Odluka o početku nabave i imenovanju Stručnog povjerenstva za provedbu nabave	10 radnih dana
4.	Izrada Dokumentacije o nabavi-Poziva na dostavu ponude	Stručno povjerenstvo	Poziv na dostavu ponude	20 radnih dana
5.	Poziv na dostavu ponude najmanje trojici gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave u EOJN RH	Stručno povjerenstvo	Poziv za dostavu ponude/	Rok za dostavu ponuda je najmanje 5 radnih dana
6.	Prikupljanje ponuda ponuditelja	Stručno povjerenstvo	Pisane ponude ponuditelja	U roku za dostavu ponuda
7.	Otvaranje, pregled i ocjena ponuda	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda	Nakon isteka roka za dostavu ponuda
8.	Odluka o odabiru ili poništenju postupka nabave	Predsjednik Suda	Odluka o odabiru ili poništenju postupka nabave	10 radnih dana od dana pregleda i ocjene ponuda
9.	Dostava odluke o odabiru ili poništenju ponuditeljima	Ovlašteni službenici	Odluka i potvrda o dostavi	Bez odgode
10.	Sklapanje ugovora / narudžbenica	Predsjednik Suda	Ugovor / narudžbenica	10 radnih dana od zaprimanja Odluke o odabiru
11.	Dostava potpisane narudžbenice ili ugovora Službi financijsko-materijalnih i računovodstvenih poslova	Ovlašteni službenici	Narudžbenica ili ugovor	Bez odgode
12.	Praćenje izvršenja nabave	Ovlašteni službenici	Izvešće u slučaju neurednog izvršenja ugovora	Kontinuirano
13.	Evidencija ugovora	Ovlašteni službenici	EOJN RH	30 dana

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U POSTUPCIMA PREDMETA NABAVE procijenjene vrijednosti od 25.000,00 EUR do 50.000,00 EUR robe i usluge, i od 45.000,00 do 100.000,00 EUR za radove				
R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Predlaganje nabave robe, usluga i radova	Zaposlenici Suda	Prijedlog za nabavu	Prije pripreme godišnjeg plana nabave ili tijekom godine za tekuću ili narednu godinu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Planom nabave i Financijskim planom Suda.	Ravnatelj Sudske uprave/Voditelj Službe za financijsko-materijalne i računovodstvene poslove	Da-odobrenje nabave Ne-financijski plan ne dopušta nabavu	5 radnih dana
3.	Odluka o početku postupka nabave	Predsjednik Suda	Odluka o početku postupka nabave i imenovanje Stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave	10 radnih dana
4.	Izrada Dokumentacije o nabavi-Poziva na dostavu ponude	Stručno povjerenstvo	Poziv na dostavu ponude	20 radnih dana
5.	Poziv na dostavu ponude putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH	Stručno povjerenstvo	Poziv za dostavu ponude/	Rok za dostavu ponuda je najmanje 5 radnih dana
6.	Prikupljanje ponuda ponuditelja	Stručno povjerenstvo	Pisane ponude ponuditelja	U roku za dostavu ponuda
7.	Otvaranje, pregled i ocjena ponuda	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda	Nakon isteka roka za dostavu ponuda
8.	Odluka o odabiru ili poništenju postupka nabave	Predsjednik Suda	Odluka o odabiru ili poništenju postupka nabave	15 radnih dana od dana pregleda i ocjene ponuda
9.	Dostava odluke o odabiru ili poništenju ponuditeljima	Ovlašteni službenici	Odluka i potvrda o dostavi	Bez odgode
10.	Sklapanje ugovora / narudžbenica	Predsjednik Suda	Ugovor / narudžbenica	15 radnih dana od zaprimanja Odluke o odabiru

11.	Dostava potpisane narudžbenice ili ugovora Službi financijsko-materijalnih i računovodstvenih poslova	Ovlašteni službenici	Narudžbenica ili ugovor	Bez odgode
12.	Praćenje izvršenja nabave	Ovlašteni službenici	Izješće u slučaju neurednog izvršenja ugovora	Kontinuirano
13.	Evidencija ugovora	Ovlašteni službenici	EOJN RH	30 dana

IX.

Ove Procedure stvaranja ugovornih obveza stupaju na snagu 1. rujna 2026., a objavljuju se na internetskoj stranici Županijskog suda u Zagrebu.

Stupanjem na snagu ovih Procedura prestaju važiti Procedure stvaranja ugovornih obveza u Županijskog sudu u Zagrebu za postupke jednostavne nabave, broj: 17 Su-1/2023 od 1. veljače 2023.

Privitak:

Obrazac I – Prijedlog za nabavu

Predsjednik suda

Božidar Horvat



Broj zapisa: **9-3088c-28113**

Kontrolni broj: **0ea32-fd2e0-ae1aa**

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, - potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.

PRIJEDLOG ZA NABAVU

PREDLAŽEM NARUČITI:

Red. br.	NAZIV ROBE, USLUGE ili RADOVA	Jed. mjere	Količina	Jedinična cijena (€)	UKUPNO iznos (€)

Predlaže

Suglasan/a

Osigurana sredstva za predloženu namjenu

Prijedlog

DA - NE

ODOBRITI - NE ODOBRITI

Ime i prezime

Ravnatelj sudske uprave

Voditelj Službe za materijalno-financijske i računovodstvene poslove

Predsjednik suda

datum

datum

datum

datum

