

**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
VELIKA GORICA**

Velika Gorica, Zagrebačka 3

OIB: 84511723065

web: www.jvp-velikagorica.hr; e-mail: jvp.velika.gorica@zg.t-com.hr

tel: 01 6221-283, fax: 01 6251-455

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 139/10. i 19/14.) te članka 2. Uredbe o sastavljanju i predajilzjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 78/11.,106/12.,130/13.,19/15, i 119/15.) i članka 27. Statuta Ustanove, Upravno vijeće je na svojoj 03. sjednici održanoj dana 23.04.2018. godine donijelo:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, kao način stjecanja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad ustanove i obavljanje djelatnosti, s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom Ustanove određeno drugačije.

Članak 2.

Zapovjednik je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stjecanja ugovornih obveza Ustanove.

Svi zaposlenici Ustanove, Upravno vijeće Ustanove mogu dati zapovjedniku prijedlog s iskazanom potrebom za nabavu roba i usluga te za stjecanjem ugovornih obveza, s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom Ustanove određeno drugačije.

Članak 3.

Zapovjednik odnosno voditelj računovodstva ili osoba koju ovlasti zapovjednik dužna je prije nabave roba i usluga, odnosno prije stjecanja ugovornih obveza obaviti prethodnu provjeru/kontrolu financijske opravdanosti odnosno utvrditi koliko je predložena nabava ili ugovorna obveza sukladna s financijskim planom i planom /javne/nabave Ustanove za tekuću poslovnu godinu.

Članak 4.

Ako zapovjednik ili odnosno voditelj računovodstva ili osoba koju ovlasti zapovjednik utvrdi kako predložena nabava roba i usluga ili ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom /javne/ nabave, istu predloženu nabavu/obvezu zapovjednik je dužan odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću Ustanove promjenu /izmjenu ili dopunu financijskog plana i plana /javne/nabave.

Članak 5.

Nakon što zapovjednik odnosno voditelj računovodstva ili osoba koju ovlasti zapovjednik utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom i planom /javne/ nabave Ustanove, zapovjednik odlučuje o realizaciji nabave ili sklapanju ugovora odnosno zapovjednik odobrava narudžbenicu za nabavu roba i usluga male vrijednosti.

Članak 6.

Ako se radi o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna nabavna vrijednost veća od

20.000,00 kuna potrebno je provesti postupak jednostavne nabave na temelju tri ponude. Kriterij za odabir je ekonomski najpovoljnija cijena. Nakon prikupljanja ponuda zapovjednik je dužan dobiti suglasnost Osnivača za provedbu predmetne nabave.

Članak 7.

Na kraju poslovne godine zapovjednik Ustanove u zakonski propisanom roku sastavlja i potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju analize poslovanja i popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu, sukladno odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila te u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 8.

Kada se radi o postupku nabave roba, usluga i/ili radova male vrijednosti u smislu Odredbi Zakona o javnoj nabavi, odnosno ako nisu ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje postupka javne nabave roba i usluga provodi se na sljedeći način:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK JAVNE NABAVE u smislu Zakona o javnoj nabavi				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Zaposlenici/stručna tijela Ustanove	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent	Ako DA-ravnatelj odobrava ispis narudžbenice/ Sklapanje ugovora Ako NE- Negativan odgovor na prijedlog/nema sklapanja ugovora/narudžbenice	3 dana od zaprimljenog prijedloga
4.	Sklapanje ugovora/ ispis narudžbenice	Zapovjednik ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnatelja za sklapanje ugovora/narudžbe

Članak 9.

Kada se radi o postupku nabave roba, usluga i /ili radova velike vrijednosti u smislu odredaba Zakona o javnoj nabavi, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje postupka javne nabave postupa se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi

**I. STVARANJE OBVEZA
ZA KOJE JE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK JAVNE NABAVE
u smislu Zakona o javnoj nabavi**

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Zaposlenici/nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/ radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Izrada plana nabave	Zapovjednik u suradnji sa radnicima nositeljima pojedinih poslova i aktivnosti	Plan nabave	
3.	Uključivanje stavki plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent	Financijski plan	Zakonski rok za donošenje prijedloga plana po uputi Grada
4.	Prijedlog pokretanja postupka javne nabave	Zapovjednik / Grad / Upravno vijeće	Zahtjev prema računovodstvu da li je prijedlog u skladu s planom nabave i financijskim planom	Tijekom godine
5.	Provjera jeli prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA-pisan pozitivan odgovor na prijedlog Ako NE -pisan negativan odgovor na prijedlog	3 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika naručitelja (s licenciranim stručnjakom koji ima specijalistička znanja iz područja javne nabave Grada)	Zapovjednik/Grad	Odluka	Tijekom godine
7.	Priprema tehničke dokumentacije za nadmetanje robe/radova/usluga	Zapovjednik/Grad/ licencirani stručnjak koji ima specijalistička znanja iz područja javne nabave Grada)	Tehnička dokumentacija i dokumentacija za nadmetanje	15 dana od imenovanja ovlaštenih predstavnika naručitelja
8.	Provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu sa propisima o javnoj nabavi	Zapovjednik/Grad/ licencirani stručnjak koji ima specijalistička znanja iz područja javne nabave Grada)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
9.	Pokretanje postupka javne nabave	Zapovjednik/Grad	Objava natječaja	Tijekom godine
10.	Sklapanje ugovora	Zapovjednik	Ugovor	

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove, te stupa na snagu i primjenjuje se s danom donošenja.

Urbroj: 003-01/2018-01/02
Velika Gorica, 23.04.2018. godine

Zapovjednik

Borislav Turan

