

JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA KRAPINE

Dr. Franje Tuđmana 10,
49 000 Krapina
OIB: 38557587732

Klasa: 401-02/18-01/01
Ur. broj: 2140-16-18-1
Krapina, 22.08.2018.

U skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10 i 19/14.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 78/11., 106/12., 130/13.,19/15.i 119/15.), Zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Grada Krapina donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA JAVNU VATROGASNU POSTROJBU GRADA KRAPINE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, odnosno javna nabava, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Javne vatrogasne postrojbe Grada Krapine, osim ako posebnim propisima ili Statutom Javne vatrogasne postrojbe Grada Krapine nije uređeno drugačije. Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza utvrđuje se: iskazivanje potreba za pokretanje postupka, ugovaranja nabave, način i postupci kontrole je li nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave, način obavljanja kontrole dostupnosti financijskih sredstava, te dodatne kontrole te donošenje odluke o pokretanju ili obustavi postupka nabave.

Članak 3.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici Javne vatrogasne postrojbe Grada Krapine, osim ako posebnim propisima ili Statutom Javne vatrogasne postrojbe Grada Krapine nije određeno drugačije.

Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj: 90/11), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Sastavljanje prijedloga plana nabave robe - korištenje usluga - radova	Sastavlja se obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme - usluga - radova	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova - aktivnosti: zapovjednik , voditelji vat. odjeljenja ,voditelji vat. grupe vatrogasci vozači vatrogasci, administrativni referent	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Provjera stvarne potrebe za nabavu opreme - korištenje usluga - radove	Donosi se Odluka o prihvatanju prijedloga potrebe za predmetom nabave.	Zapovjednik	7 dana od primitka prijedloga
3.	Uključivanje stavki iz prijedloga nabave u financijski plan	Sastavlja se prijedlog financijskog plana. Voditelj računovodstva koordinira aktivnosti oko procjene financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana nabave i ukazuje na financijska ograničenja, ali ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata	Zapovjednik Administrativni referent - računovođa	Mjesec dana prije pripreme financijskog plana
4.	Priprema tehničke dokumentacije za nabavku opreme - korištenje usluga, radova	Prikuplja se i sastavlja tehnička dokumentacija. Ovisno o vrsti opreme – usluga - radova	Zapovjednik Administrativni referent - računovođa	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave

5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom dokumentacijom	Zapovjednik Administrativni referent - računovođa	Tijekom godine
6.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskom planom	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka; ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Zapovjednik Administrativni referent - računovođa	7 dana od dana zaprimanja prijedloga
7.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Sastavlja se dopis s prijedlogom, te tehničkom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	7 dana od dana zaprimanja
8.	Izrada natječajne dokumentacije i provjera da li je u skladu s propisima o javnoj nabavi	Priprema natječajne dokumentacije	Osoba zadužena za javnu nabavu	45 dana od zaprimanja suglasnosti Osnivača
9.	Pokretanje postupka javne nabave	Objava natječaja	Zapovjednik	Tijekom godine

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri.

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Redni broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Rok
1.	Iniciranje nabave robe - korištenja usluga - radova	Ispunjava se zahtjevnica sa prijedlogom potrebnog, te ju potpisuje zaposlenik	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s	Provjerom financijskog plana i plana nabave odlučuje se: Računovođa 5 dana od	Administrativni referent - računovođa	7 dana od dana zaprimanja prijedloga

	financijskim planom i planom nabave	<p>zaprimanja prijedloga - Ako je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave zahtjevnica se prosljeđuje Zapovjedniku na odobrenje.</p> <p>Ako prijedlog nije u skladu s financijskim planom i planom nabave, daljnja procedura nabave se odgađa do trenutka dok se ne osiguraju potrebna financijska sredstva ili drugi uvjeti.</p>		
3.	Provjera stvarne potrebe za nabavu opreme - korištenje usluga - radove	Provjerava se da li prijedlog za nabavu na zahtjevnici odgovara potrebama planiranih aktivnosti, te potrebama redovne djelatnosti JVP Grada Krapine	Zapovjednik	7 dana od dana zaprimanja prijedloga
4.	Odobrenje za pokretanje nabave	Potpisuje se zahtjevnica ako se odobrava nabava roba/ usluga/ opreme ili radova.	Zapovjednik	7 dana od dana zaprimanja prijedloga
5.	Narudžba ili sklapanje ugovora	Sastavlja se narudžbenica ili sklapa ugovor sa dobavljačem.	Zapovjednik	30 dana od dana odobrenja računovođe

Članak 6.

Nabavi roba i usluga do 5.000,00 kuna s pdv-om Zapovjednik može pristupiti bez sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice.

Članak 7.

Ispunjavanje zahtjevnice sa prijedlogom nabave roba – usluga - opreme i radova nije potrebno u ovim slučajevima:

- Kod nabave materijala i sirovina koji se koriste u redovnom radu JVP Grada Krapine
- Kod nabave radne obuće i odjeće. Zapovjednik u potpunosti planira nabavu radne odjeće i obuće za svakog djelatnika prema sredstvima u financijskom planu JVP Grada Krapine
- Kod nabave uredskog materijala

- Kod ostalih nabava roba – usluga - opreme ili radova koje inicira sam Zapovjednik.
Zapovjednik potpisom na računu potvrđuje ispravnost nabavljenog i odobrava plaćanje.

Članak 8.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči JVP Grada Krapine.

Zapovjednik JVP Grada Krapine
Marijan Lovrenčić