



Osijek 15.03.2012.

Ur.broj : 318

U skladu s člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar.nov. br. 139/10) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar.nov. br. 78/11), zapovjednik Javne profesionalne vatrogasne postrojbe Grada Osijeka , 15. Ožujka 2012. godine donio je

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Javne profesionalne vatrogasne postrojbe Grada Osijeka.

### **Članak 2**

Zapovjednik ili zamjenik pokreću postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Javnu profesionalnu vatrogasnu postrojbu Grada Osijeka.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici JPVP Grada Osijeka.

Potreba se iskazuje u pravilu prijedlogom nabave određene robe ili obavljanje usluga koje se dostavlja referentu materijalno financijskih poslova, časniku za sigurnost, zamjeniku zapovjednika ili zapovjedniku.

### **Članak 3.**

Referent materijalno financijskih poslova ili druga osoba koju ovlasti zapovjednik dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti zapovjednika ili zamjenika je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu.

Ako zapovjednik , zamjenik, referent materijalno financijskih poslova ili osoba koju je ovlastio zapovjednik utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu zapovjednik ili zamjenik dužni su odbaciti.

### **Članak 4.**

Nakon što referent materijalno financijskih poslova ili osoba koju je zapovjednik ili zamjenik ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim

financijskim planom i planom nabave, zapovjednik ili zamjenik donose odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju obveze.

#### Članak 5.

Ako postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

Rb.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	referent materijalno financijskih poslova, časnik za sigurnost, zamjenik zapovjednika ili zapovjednik	Trebovanje, ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	referent materijalno financijskih poslova	Ako (DA - odobrenje sklapanja ugovora, ako NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3	Sklapanje ugovora ili narudžbe	zapovjednik ili zamjenik zapovjednika	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

#### Članak 6.

Ako postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

Rb.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	DOKUMENT
1	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	Zaposlenici	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/radova s okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili pokretanja postupka javne nabave
2	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Zapovjednik ili zamjenik zapovjednika, časnik za sigurnost	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan / proračun	referent materijalno financijskih poslova	Financijski plan/proračun	Rujan-prosinac
4	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici, a stvarnu potrebu preispituje zapovjednik/zamjenik	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5	Provjera je li prijedlog u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom kroz proračun	referent materijalno financijskih poslova	Ako DA - Odobrenje pokretanja postupka, ako NE – Negativan odgovor za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem referenta materijalno financijskih poslova	Zapovjednik ili zamjenik zapovjednika	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem referenta materijalno financijskih poslova	Dva dana od zaprimanja odgovora od referenta materijalno financijskih poslova
7	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti zapovjednik/zamjenik zapovjednika	Ako DA – Pokreće se postupak javne nabave, ako NE – Vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8	Pokretanje postupka javne nabave	Komisija za provedbu javne nabave	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena stupa na snagu danom objave.

Zapovjednik JPVP Grada Osijeka

Boris Banjan prof. dipl.ing

