



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
GRADA BJELOVARA**

**PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
I
INICIRANJE NABAVE PUTEM NARUDŽBENICE**

Na temelju članka 4. i 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl. 1. Uredbe o sastavljanju i o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), te temeljem članka 25. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Bjelovara (u nastavku teksta Postrojba), Vatrogasno vijeće Javne vatrogasne postrojbe Grada Bjelovara na svojoj 34. sjednici održanoj dana 28. travnja 2025. godine donosi

PROCEDURU U JAVNOJ VATROGASNOJ POSTROJBI GRADA BJELOVARA

A) PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, te druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Postrojbe i obavljanje vatrogasne djelatnosti osim ako posebnim propisom ili Statutom postrojbe nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Zapovjednik postrojbe ili osoba koju ovlasti zapovjednik pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Postrojbju. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi zaposlenici Postrojbe osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije određeno.

Članak 3.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, zapovjednik ili osoba koju ovlasti dužna je obaviti kontrolu je li iskazana potreba u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Postrojbe za tekuću godinu.

Članak 4.

Ako je predložena iskazana potreba u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Postrojbe za tekuću godinu zapovjednik donosi odluku o pokretanju postupka nabave odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Iznimno vatrogasna postrojba u slučaju nužne potrebe, radi osiguranja kontinuirane provedbe aktivnosti i u slučajevima kada iz alternativnih izvora (provedba projekata, povećanje prihoda od obavljanja djelatnosti na tržištu, donacije i sl) osigura dodatna sredstva za nabavku roba, radova i usluga koja nisu planirana financijskim planom postrojbe, može provesti postupak jednostavne nabave i ukoliko predmetna nabava nije planirana Planom nabave, ali je dužna Plan nabave nadopuniti u primjerenom roku, a najkasnije u postupku donošenja Izmjena i dopuna financijskog plana.

Članak 6.

U slučaju da postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ako nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi tada se obveze stvaraju po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

1. STVARANJE OBVEZA DO 500,00 EURA BEZ PDV-a

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/usluge	Zapovjednik / zamjenik zapovjednika/ pomoćnik zapovjednika/zaposlenici	Ponuda usmenim, pisanim ili elektroničkim putem, web shop	tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li je prijedlog opravdan i u skladu s financijskim planom i planom nabave	Zapovjednik / zamjenik zapovjednika/ stručni suradnik za računovodstveno knjigovodstvene poslove	- ako DA odobrenje sklapanja i izrade narudžbenice - ako NE zapovjednik predlaže aktivnost za unos u prijedlog rebalansa financijskog plana ili odbija prijedlog u cijelosti	8 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave	zapovjednik	- ovjera narudžbenice	8 dana od dana odobrenja iz točke 2.

2. STVARANJE OBVEZA IZNAD 500,00 DO 7.000,00 EURA BEZ PDV-a

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/usluge	Zapovjednik / zamjenik zapovjednika/pomoćnik zapovjednika/zaposlenici	prikupljene minimalno tri ponude, a u posebnim slučajevima i okolnostima može i manje, ponuda može biti pisanim putem, elektroničkim putem ili putem web shopa	tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog opravdan i u skladu s financijskim planom i planom nabave	zapovjednik/zamjenik zapovjednika/ suradnik za računovodstveno knjigovodstvene poslove	- ako DA odobrenje sklapanja i izrade narudžbenice ili ugovora - ako NE zapovjednik predlaže aktivnost za unos u prijedlog rebalansa financijskog plana ili odbija prijedlog u cijelosti	8 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave	zapovjednik	- ovjera narudžbenice ili ugovora	8 dana od dana odobrenja iz točke 2.

Za sve nabave u iznosu jednakom ili većem od 2.650,00 eura bez PDV-a sklapa se ugovor, obzirom da se u planu nabave i registru ugovora navode svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od **2.650,00 eura bez PDV-a**.

3. STVARANJE OBVEZA IZNAD 7.000,00 DO 26.540,00 EURA ZA ROBE I USLUGE I 66.360,00 EURA ZA RADOVE BEZ PDV-a

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/usluge	Zapovjednik / zamjenik zapovjednika/ pomoćnik zapovjednika/ zaposlenici	- usmeno, pismeno, e-mailom	tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog opravdan i u skladu s financijskim planom i planom nabave	zapovjednik/zamjenik zapovjednika/ stručni suradnik za računovodstveno knjigovodstvene poslove	- ako DA popunjava se zahtjev za pokretanjem postupka nabave - ako NE zapovjednik predlaže aktivnost za unos u prijedlog rebalansa financijskog plana i popunjava se zahtjev za pokretanjem postupka nabave ili odbija prijedlog u cijelosti	8 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave	Vatrogasno vijeće	- Vatrogasno vijeće donosi Odluku o nabavi roba, radova ili usluga	5 dana od dana odobrenja iz točke 2.

4.	Pokretanje postupka nabave	stručno povjerenstvo	- Poziv za dostavu ponude na najmanje tri adrese	5 dana od dana odobrenja iz točke 3.
5.	Postupak nabave	stručno povjerenstvo	- pregled i ocjenjivanje ponuda te prijedlog Vatrogasnom vijeću o izboru ponude	5 dana do dana isteka roka za dostavu ponude
6.	Odabir ponuditelja	Vatrogasno vijeće	- odabir najpovoljnije ponude	5 dana od dana sastavljanja Zapisnika o pregledu ponuda
7.	Sklapanje ugovora	zapovjednik	- Ugovor prema dobavljaču	5 dana od dana odluke UV

Članak 7.

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

STVARANJE OBVEZA IZNAD 26.540,00 EURA ZA ROBE I USLUGE I 66.360,00 EURA ZA RADOVE BEZ PDV-a

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN br. 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe Prijedlog za izvršenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	zapovjednik	Prijedlog s opisom potrebne nabave roba, usluga, radova	Prema planu nabave
2.	Donošenje odluke o nabavci robe, usluga, radova	Vatrogasno vijeće/osnivač	Odluka o nabavci –VV Suglasnost - Osnivač	Prema planu nabave
3.	Priprema tehničke i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, usluga, radova	Ovlaštena osoba u Gradu Bjelovaru /Zapovjednik/moguće je angažirati vanjskog ovlaštenog stručnjaka	Dokumentacija za nadmetanje, poziv na nadmetanje, pregovaranje ili natječaj	Tijekom godine
4.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave (najmanje 1 predstavnik mora posjedovati važeći certifikat u području JN)	Zapovjednik	Odluka o imenovanju u kojoj se određuju obveze i ovlasti članova povjerenstva	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
5.	Provjera je li tehnička i DZN (dokumentacija za nadmetanje) u skladu s propisima o javnoj nabavi Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedu postupka javne nabave Zapovjednik/ suradnik za računovodstveno knjigovodstvene poslove	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave objavom u EOJN Ako NE – vraća se dokumentacija s komentarima na doradu	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba s važećim certifikatom u području javne nabave	Objava javne nabave na EOJN NN	Tijekom godine

7.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave	DZN (dokumentacija za nadmetanje) – ponude Ponuditelja	Ovisno o postupku JN
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave predlažu Upravnom vijeću donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka javne nabave	Odluka o odabiru/Odluka o poništenju	Nakon odabira ponude ili konstatacije da niti jedna ponuda ne odgovara
9.	Sklapanje ugovora	Zapovjednik	Ugovor	Nakon provedenog postupka JN
10.	Vođenje i objava registra ugovora Ažuriranje registra ugovora	Viši referent za računovodstveno administrativne poslove	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Nakon provedenog postupka JN, najkasnije u roku od 30 dana od sklapanja ugovora/narudžbenice Najmanje jedanput u 6 mjeseci
11.	Nadzor nad realizacijom potpisanih ugovora	Ovlaštena osoba po odluci zapovjednika/Vatrogasnog vijeća/ moguće je angažirati vanjskog ovlaštenog stručnjaka	Zapisnik o izvršenim radovima Polugodišnje/godišnje izvješće o izvršenju ugovora Provjera isporučenih roba/izvršenih usluga	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke roba ili izvršenih usluga

Članak 8.

Osoba koja je inicirala nabavu odnosno osoba koja je imenovana za praćenje ugovora ovlaštena je zaprimiti robu ili uslugu odnosno pratiti izvođenje radova, dužna je prilikom primanja robe, provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim i/ili ugovorenim.

B) PROCEDURA INICIRANJA NABAVE PUTEM NARUDŽBENICE

Članak 9.

Nabavu bez izdavanja narudžbenice moguće je izvršiti u određenim slučajevima: ako je sklopljen ugovor, pri plaćanju kotizacije (seminari, konferencije i sl.) i smještaja, poštarine, te upravnih pristojbi proizašlih iz rješenja tijela državne uprave ili sudskih pristojbi. Zamjena za narudžbenicu mogu biti prijavnice, zahtjevnice koje propisuje neki dobavljač.

Članak 10.

Nabava se pokreće sukladno financijskom planu i Proceduri stvaranja obveza pisanjem narudžbenice do iznosa 2.650,00 eura.

Narudžbenicu potpisuje zapovjednik, a u odsutnosti zapovjednika zamjenik zapovjednika.

Proceduru nabave putem narudžbenice iniciraju zapovjednik, zamjenik zapovjednika, pomoćnik zapovjednika, serviser vatrogasnih aparata i viši referent za računovodstveno administrativne poslove.

Djelatnici koji iniciraju nabavu a dobivaju narudžbenicu sa slijedećim oznakama su:

- Zapovjednik 01
(zapovjednik, stručni suradnik za računovodstveno knjigovodstvene poslove i viši referent za računovodstveno administrativne poslove)
- operativa (zamjenik zapovjednika i pomoćnik zapovjednika) 02
- servis vatrogasnih aparata (serviser vatrogasnih aparata) 03

u nastavku oznake piše se broj narudžbenice i godina.

Članak 11.

Narudžbenice moraju biti ispunjene na način da je iz njih vidljivo tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, te da sadrže podatke o naručitelju, vrsti roba, radova i usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene ili se u narudžbenicu navodi broj ponude te ukupan iznos narudžbe.

Narudžbenica je valjana ispunjena ako u opisu stoji „po ponudi broj“ ili „sukladno troškovniku ili specifikaciji u prilogu“.

Cijene na ispostavljenom računu moraju biti identične onima na narudžbenici osim u slučaju da je dobavljač odobrio naknadni popust ili nije isporučio svu naručenu robu.

Članak 12.

Procedura stvaranja ugovornih obveza i iniciranja nabave putem narudžbenica stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.05.2025. godine, te će ista biti objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Javne vatrogasne postrojbe Grada Bjelovara.

Članak 13.

Ovom Procedurom prestaju važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza i iniciranje nabave putem narudžbenice u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Grada Bjelovara Klasa:012-03/21-01/02, Urbroj: 2103/01-10-01-21-2 od 21. lipnja 2021. godine.

Klasa:011-05/25-01/02

Urbroj:2103/01-11-01-25-4

U Bjelovaru, 28. travnja 2025. godine

VATROGASNO VIJEĆE JAVNE VATROGASNE POSTROJBE GRADA BJELOVARA

Zastupano po Predsjednici:

Mateja Bogović

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Javne vatrogasne postrojbe Grada Bjelovara dana 28. travnja 2025. godine.

ZAPOVJEDNIK JAVNE VATROGASNE
POSTROJBE GRADA BJELOVARA

Davor Đalog, *mag.ing.sec.univ.spec.oec.*

