

Temeljem čl. 30 Statuta JVP "Dubrovački vatrogasci", Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), zapovjednik JVP „Dubrovački vatrogasci“ Dubrovnik donosi

**PROCEDURE STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U JVP "DUBROVAČKI VATROGASCI"
- IZMJENA I DOPUNA -**

Članak 1.

Ovom izmjenom i dopunom nadopunjuje se članak 1. Procedure stvaranja ugovorenih obaveza u JVP "Dubrovački vatrogasci" koja je donesena 02. travnja 2012. godine (URBR: 2117/01-V-12-50-1/2012) i glasi :

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obaveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obaveze koje su potrebne za redovan rad postrojbe i obavljanje vatrogasne djelatnosti u JVP "Dubrovački vatrogasci" (u daljnjem tekstu Postrojba), osim ako posebnim propisom ili Statutom postrojbe nije uređeno drugačije.

Za ugovorene obaveze uspostavlja se evidencija svih ugovora, uključujući ugovore vezane za zaposlene.

Osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove ima uvid u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci.

Članak 2.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (N.N. 90/11) tada se stvaranje obaveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rbr	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani dokument	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditeljica računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Zapovjednik/ odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba -za iznose manje od 1000,00 Kn nije potrebna narudžbenica niti ugovor.	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

Članak 3.

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

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Rbr.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine , a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave /odnosno prije rebalansa godišnjeg plana nabave.
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ovlašteni predstavnik sa certifikatom te zaposlenici koje zapovjednik ovlasti, odnosno ovlašteni predstavnici naručitelja	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstva i ravnateljica	Financijski plan/proračun	Rujan /listopad/ studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, zapovjednik, voditelj računovodstva, preispituju stvarnu potrebu za predmetom nabave.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zapovjednik	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
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Zapovjednik ili ovlaštena osoba	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 4.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Postrojbe dana 11. listopada 2019. godine i stupila je na snagu danom objave. Ova procedura objavljena je na web stranici Postrojbe.

Zapovjednik
Stijepko Krilanović



KLASA: 214-01/11-01/01
URBROJ: 2117/01-V-19-199/2019
Dubrovnik, 11. listopada 2019. godine