

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) čelnik Javne vatrogasne postrojbe Umag dana 22.02.2012. godine donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U JAVNOJ VATROGASNOJ POSTROJBI UMAG

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge obveze koje su potrebne za redovan rad Javne vatrogasne postrojbe (u daljnjem tekstu: JVP Umag), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Zapovjednik JVP Umag pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju JVP Umag. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici ustanove i Upravno vijeće, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije uređeno.

Članak 3.

Zapovjednik ili osoba koju ovlasti zapovjednik dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti zapovjednika je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave (u koliko postoji) za tekuću godinu.

Ukoliko zapovjednik ili od njega ovlaštena osoba ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu zapovjednik je dužan odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću izmjenu financijskog plana i plana javne nabave.

Članak 4.

Nakon što zapovjednik ili od njega ovlaštena osoba utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom i planom javne nabave, zapovjednik donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Uz svaki račun za obavljenju uslugu mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava u skladu sa Procedurom za zaprimanje računa.

Primjerak svakog ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora.

Članak 5.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju JVP Umag, zapovjednik je dužan izvjestiti o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama sukladno ovlaštenjima:

- vrijednosti do 20.000,00 kn zapovjednik ugovara samostalno
- vrijednosti koje prelaze iznos od 20.000,00 kn ugovaraju se uz odluku Upravnog vijeća

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11= već se radi o bagatelnoj nabavi ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveze provodi po sljedećoj proceduri:

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	Zaposlenici – zamjenik zapovjednika i voditelji službi za potrebe obavljanja poslova iz njihovog djelokruga	Prijedlog s opisom opreme/usluga/radova	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili za iduću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za opremu/usl./radove	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, tada zamjenik zapovj. odnosno voditelj službe u suradnji sa zapovjednikom. Može se angažirati i vanjski stručnjak.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Preporučuje se do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana na financijskim poslovima. Financijski plan treba biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik/ca na poslovima financija koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan - proračun	15. rujan
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Predlagatelj u suradnji sa zapovjednikom preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA, odobrenje pokretanja postupka. Ako NE, negativan odgovor na prijedlog za pokretanje	5 dana od zaprimanja prijedloga

6.	Provjera je li tehnička natječajna dokumentacija u skladu sa propisima o javnoj nabavi	Zapovjednik ili od njega ovlaštena osoba (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	postupka Ako DA, pokreće postupak javne nabav Ako NE, vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Zapovjednik odnosno od njega ovlaštena osoba (ne može biti zaposlenik na poslovima financija)	Objava natječaja	tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana 22. veljače i stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. siječnja 2012. godine.

KLASA: 401-011/2-01/02
URBROJ: 2103/05-15-12-02

Umag, 22.02.2012.



Zapovjednik:
Marino Alessio dipl.ing