

**PROCEDURA STVARANJA
UGOVORNIH OBVEZA U
JAVNOJ VATROGASNOJ POSTROJBI
GRADA VODICA**

Vodice, 03. prosinca 2025. godine

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 članaka 17. i 46. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Vodica (KLASA: 021-03/20-01/07; URBROJ: 2182/04-7-2-03-20-01 od dana 31. srpnja 2020. godine), Vatrogasno vijeće javne vatrogasne postrojbe Grada Vodica na 5. sjednici dana 03. prosinca donosi:

PROCEDURU STAVARNJA UGOVORNIH OBVEZA U JAVNOJ VATROGASNOJ POSTROJBI GRADA VODICA

I.

Ovom Procedurom 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 Grada Vodice (u daljnjem tekstu JVP Vodice), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije uređeno.

II.

Temeljem usvojenog Financijskog plana i Programa rada za predmetnu godinu propisuje se obveza sastavljanja prijedloga plana nabave za narednu godinu. Plan nabave donosi Zapovjednik do 31. prosinca tekuće godine za slijedeću godinu, a najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja/usvajanja financijskog plana i programa rada JVP Vodice. Propisuje se rok od 8 dana za objavu osnovnog Plana nabave u EOJN RH, odnosno, rok od 8 dana za objavu svih izmjena Plana nabave. Osoba zadužena za vođenje financijsko – računovodstvenih poslova ima obvezu objaviti na EOJN Plan nabave i sva njegove dopune i izmjene.

III.

Vrijednosni pragovi procijenjene vrijednost za jednostavnu nabavu iskazani su u Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave. Nabavu bez izdavanja narudžbenice moguće je izvršiti u određenim slučajevima: pri plaćanju kotizacije (seminari, konferencije i sl.), smještaja, reprezentacije (ugošćivanje, prehrana za vrijeme vatrogasnih intervencija/dislokacija), eventualno pri nabavi motornog benzina, dizel goriva, plinskih boca, te upravnih pristojbi proizašlih iz rješenja tijela državne uprave.

IV.

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

V.

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 br. 130/16), već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Iniciranje nabave robe i usluga do 13.272,28 EUR, te do 33.180,70 EUR za radove	Zapovjednik/zamjenik zapovjednika/zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, predračun, prijedlog ugovora, usmeno	Tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog opravdan i u skladu s Financijskim planom i planom nabave	Zapovjednik, zamjenik zapovjednika, administrativni referent	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE – zapovjednik predlaže aktivnost za unos u prijedlog izmjene financijskog plana ili odbija prijedlog u cijelosti	8 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora/narudžbenice	Zapovjednik	Ugovor/narudžbenica Zapovjednik, u odsutnosti zamjenik zapovjednika odobrava i ovjerava ugovor/narudžbenicu. Sve kopije ugovora dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za vođenje financijsko – računovodstvenih poslova koja ima obvezu objaviti na EOJN ugovore koji se sukladno propisima moraju objaviti. Administrativni referent nadležan je za vođenje evidencije ugovora.	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja iz točke 2.
4.	Pokretanje nabave za vrijednosti od 13.272,29 EUR bez PDV-a do 26.540,00 EUR bez PDV-a za robe i usluge te radova od 33.180,71 EUR bez PDV-a do 66.360,00 EUR bez PDV-a – slanje poziva za dostavu ponuda – odabir - sklapanje ugovora/narudžbenice	Vatrogasno vijeće Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave	Odluka o početku postupka nabave Poziv za dostavu ponuda Upisnik o zaprimanju ponuda Zapisnik o otvaranju ponuda	Ne duže od 20 dana od dana odobrenja iz točke 2.
5.	Odabir ponuditelja	Zapovjednik	Odluka o odabiru/Odluka o poništenju	U roku ne dužem od 30 dana po isteku roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora/izrada narudžbenice	Zapovjednik	Ugovor/narudžbenica Zapovjednik, u odsutnosti zamjenik zapovjednika odobrava i ovjerava ugovor/narudžbenicu. Sve kopije ugovora dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za vođenje financijsko – računovodstvenih poslova koja ima obvezu objaviti na EOJN ugovore koji se sukladno propisima moraju objaviti. Administrativni referent nadležan je za vođenje evidencije ugovora.	ne duže od 30 dana od dana odobrenja
Narudžbenice popunjava/sastavlja zapovjednik/zamjenik zapovjednika/ administrativni referent. Narudžbenica mora sadržavati naziv dobavljača, adresu, OIB, broj narudžbenice, datum izdavanja, opis robe/usluga/radova s detaljnim opisima jedinica mjere, količina, po mogućnosti jediničnih cijena i ukupnih cijena. Ukoliko je ista izdana osnovom ponude dobavljača, potrebno je naznačiti broj ponude, bez navođenja detaljnih opisa narudžbe, potpis odgovorne osobe koja odobrava narudžbu (zapovjednik, u odsutnosti zamjenik zapovjednika). Narudžbenica se dostavlja dobavljaču nakon odobrenja, te se ista odlaže uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke ili obavljene usluge.				

VI.

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:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu robe Prijedlog za izvršenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Zapovjednik	Prijedlog s opisom potrebne nabave roba, usluga, radova Suglasnost za pokretanje postupka – Vatrogasno vijeće JVP Vodice	Prema planu nabave
2.	Priprema tehničke i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, usluga, radova	Ovlaštena osoba u Gradu Vodice/Zapovjednik/moguće je angažirati vanjskog ovlaštenog stručnjaka	Dokumentacija za nadmetanje, poziv na nadmetanje, pregovaranje ili natječaj	Tijekom godine
3.	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
4.	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/ Osoba zadužena za vođenje financijsko – računovodstvenih poslova	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
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba s važećim certifikatom u području javne nabave	Objava javne nabave na EOJN NN	Tijekom godine
6.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave	DZN (dokumentacija za nadmetanje) – ponude Ponuditelja	Ovisno o postupku JN
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave predlažu zapovjedniku 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

8.	Sklapanje ugovora	Zapovjednik	Ugovor	Nakon provedenog postupka JN
9.	Vođenje i objava registra ugovora Ažuriranje registra ugovora	Osobi zadužena za vođenje financijsko – računovodstvenih poslova	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
10.	Nadzor nad realizacijom potpisanih ugovora	Ovlaštena osoba po odluci zapovjednika/Vatrogasnog vijeća/ moguće je angažirati vanjskog ovlaštenog stručnjaka Osobi zadužena za vođenje financijsko – računovodstvenih poslova objavljuje	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

VII.

III. ZAPRIMANJE ROBE/IZVRŠENJE USLUGA/IZVOĐENJE RADOVA

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Postupak zaprimanja i suštinske kontrole istovjetnosti količine, stanja i kvalitete isporučene robe/obavljene usluge u skladu s narudžbom/ugovorom, vremenskim rokovima i lokacijom dostave. Nadzor nad izvođenjem radova	Zapovjednik/zamjenik zapovjednika/zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti – inicijatori nabave Ovlaštena osoba po odluci zapovjednika/ Moguće je angažirati i imenovati vanjskog ovlaštenog suradnika/tijelo za provođenje nadzora nad izvođenjem radova/koordinator za EU fondove i dr.	Potpisana primka/dostavnica/ otpremnica/radni nalog/servisni nalog/izvješće o izvršenoj usluzi osnovom ugovora Dokumentacija o radovima Građevinska privremena/okončana situacija Građevinska knjiga, kontrolne liste i dr.	Za opremu koju treba testirati i staviti u uporabu u roku iz ugovora, a ostalo istoga dana po obavljenoj usluzi, isporučenoj robi, najkasnije u roku od 3 dana Sukladno dokumentaciji o nabavi/ugovoru
2.	Izvješće o izvršenim uslugama sukladno sklopljenom ugovoru Ovjeravanje količine izvršenih radova i Knjige građenja Ovjeravanje situacija za naplatu Odobranje naknadnih i nepredviđenih	Zapovjednik/zamjenik zapovjednika/zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti – inicijatori nabave	Potpisom na poledini računa/drugog dokumenta potvrđuju izvršenje usluge/radova iz ugovora/narudžbenice	Po izvršenju usluge, a najkasnije po primitku računa.

	radova u dogovoru s investitorom Završno izvješće o izvedbi građevine za potrebe tehničkog pregleda/uporabne dozvole	Moguće je angažirati i imenovati vanjskog ovlaštenog suradnika/tijelo za provođenje nadzora nad izvođenjem radova/koordinator za EU fondove i dr.		Sukladno dokumentaciji o nabavi/ugovoru
--	---	---	--	---

VIII.

Ovaj Procedura stupa na snagu 8 dana od objavljivanja, a biti će objavljena na mrežnim stranicama JVP Vodice te na oglasnoj ploči odmah nakon usvajanja. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od datuma 22. rujna 2014. godine.

KLASA: 007-01/25-05/01

URBROJ: 2182-4-4-03-25-1

U Vodicama, 03. prosinca 2025. godine

**VATROGASNO VIJEĆE
JAVNE VATROGASNE POSTROJBE
GRADA VODICA**

**Predsjednik:
Hrvoje Perica, dipl.oec.**