



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA  
GRADA KOPRIVNICE**

---

Na temelju članka 23. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice (KLASA: 011-03/24-01/1, URBROJ: 2137-98/24-2 od 30.12.2024), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 1 1 1/18) i članka 7., i članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) Zapovjednica Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice, Jasminka Jakupec donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA  
U JAVNOJ VATROGASNOJ POSTROJBI GRADA KOPRIVNICE**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova, usluga, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice (u daljnjem tekstu: JVP Koprivnica), iznimno ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije određeno.

**Članak 2.**

Zapovjednik JVP Koprivnica odgovorna je osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti zapovjedniku svi zaposlenici, iznimno ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drukčije određeno.

**Članak 3.**

Zapovjednik je dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja novih ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom/planom nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko zapovjednik utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom/planom nabave neće se provoditi ugovorna obveza.

**Članak 4.**

Nakon što zapovjednik utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom/planom nabave škole, zapovjednik donosi odluku o pokretanju nabave odnosno o ugovaranju ugovorne obveze.

**Članak 5.**

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, a u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („NN” br. 120/16.), već se



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA  
GRADA KOPRIVNICE**

radi o jednostavnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri.

<b>I. I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMET</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu robe, radova i usluga ukupne nabavne vrijednosti do 9.290,00 Eur (bez PDV-a)	Zapovjednik, radnici JVP Koprivnica-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, predračun, narudžbenica, ugovor	Tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditeljica računovodstvenih i financijskih poslova	Ako DA — odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE — negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbenice i zapovjednik predlaže aktivnost za unos u prijedlog rebalansa proračuna	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave/sklapanje ugovora/narudžbenice	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ugovor/narudžbenica odobrava zapovjednik	15 dana od dana odobrenja
4.	Pokretanje nabave za vrijednosti od 9.290,00 Eur bez PDV-a do 26.544,56 Eur bez PDV-a 79.633,69 Eur bez PDV-a - slanje poziva za dostavu ponuda/odabir sklapanje ugovora/ narudžbenice	Povjerenstvo imenovano od strane zapovjednika	Poziv za dostavu ponuda/ Troškovnik	20 dana od dana odobrenja
5.	Odabir ponuditelja	Povjerenstvo predlaže zapovjedniku donošenje odluke o odabiru	Odluka o odabiru/ Odluka o poništenju	30 dana po isteku roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora/narudžbenice	Zapovjednik odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/ narudžbenica	

**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA  
GRADA KOPRIVNICE**

7.	Odlaganje ugovora u registrator Registar ugovora Dodjela elemenata ugovoru (Klasa; Urbroj), upis u registar ugovora, u EOJN.	Vatrogasac-referent općih i kadrovskih poslova	Ugovor i sva popratna dokumentacija (narudžben ica, ponuda, Odluka o ovlaštenju, troškovnici)	Istog dana po ovjeri i dostavi ugovora ili nakon dodjele prava za unos u EOJN od strane tijela koju je nabavu provodilo
8	Arhiviranje ugovora Otvaranje predmeta spisa ugovora, unos elemenata ugovora i popratne dokumentacije s naznakom roka čuvanja sukladno Pravilniku o čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva	Vatrogasac-referent općih i kadrovskih poslova	Ugovor i sva popratna dokumentacija	Istog dana po ovjeri i dostavi ugovora

Procedura stvaranja obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave detaljno je razrađena u Odluci o provedbi postupka jednostavne nabave, KLASA:007-02/22-01/8, URBROJ: 213798/22-3, od 26.05.2022.

**Članak 6.**

Ukoliko postupak nabave roba/radova/usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveze provodi po slijedećoj proceduri.

<b>II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu robe  Prijedlog za izvršenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Ovlašteni predstavnici naručitelj sukladno odluci zapovjednika/osniva ča	Prijedlog s opisom potrebne robe, usluga, radova Postupak stručnog vrednovanja	Prema planu nabave



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA  
GRADA KOPRIVNICE**

2.	Priprema tehničke i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, radova, usluga	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača zapovjednik u suradnji s računovodstvom I tajništvom. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Dokumentacija za nadmetanje, poziv na nadmetanje, pregovaranje ili natječaj	Tijekom godine
3.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka JN (najmanje jedan predstavnik mora imati važeći certifikat s područja JN)	Zapovjednik/osnivač	Rješenje u kojem se određuju obveze i ovlasti povjerenstva	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka JN
4.	Provjera je li tehnička i DZN u skladu s propisima o JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka JN	Ako DA — pokreće postupak JN objavom u EOJN Ako NE — vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka JN
5.	Pokretanje postupka JN	Osoba s važećim certifikatom u području JN	Objava JN na EOJN NN	Tijekom godine
6.	Provođenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka JN	DZN - ponude ponuditelja	Ovisno o postupku JN
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka JN predlažu zapovjedniku/osnivaču donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka JN	Odluka o odabiru/Odluka o poništenju	Nakon odabira ponude ili konstatacije da niti jedna ponuda ne odgovara
8.	Sklapanje ugovora	Zapovjednik /osnivač	Ugovor	Nakon postupka

**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA  
GRADA KOPRIVNICE**

9.	Vođenje i objava registra ugovora	Tajništvo/vatrogasac - referent općih i kadrovskih poslova	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Nakon postupka
10.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Imenovana osoba od zapovjednika/ovlaštenik službenik osnivača	Zapisnik o izvršenim radovima, Provjera isporučenih roba ili izvršenih usluga	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke roba ili izvršenja usluge
11.	Odlaganje ugovora u registrator Registar ugovora Dodjela elemenata ugovoru (Klasa; Urbroj), upis u registar ugovora, u EOJN.	Vatrogasac-referent općih i kadrovskih poslova	Ugovor i sva popratna dokumentacija (narudžbenica, ponuda, Odluka o ovlaštenju, troškovnici)	Istog dana po ovjeri i dostavi ugovora ili nakon dodjele prava za unos u EOJN od strane tijela koju je nabavu provodilo
12.	Arhiviranje ugovora Otvaranje predmeta spisa ugovora, unos elemenata ugovora i popratne dokumentacije s naznakom roka čuvanja sukladno Pravilniku o čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva	Vatrogasac-referent općih i kadrovskih poslova	Ugovor i sva popratna dokumentacija (narudžbenica, ponuda, Odluka o ovlaštenju, troškovnici)	Istog dana po ovjeri i dostavi ugovora ili nakon dodjele prava za unos u EOJN od strane tijela koju je nabavu provodio

**Članak 7.**

Kopije svih Ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci moraju biti dostavljeni na znanje osobi zaduženoj za financijsko računovodstvene poslove (u pravilu voditeljici računovodstvenih i financijskih poslova). Vatrogasac-referent općih i kadrovskih poslova je zadužen dostaviti kopije Ugovora osobi zaduženoj za financijsko računovodstvene poslove u roku od 3 (tri) dana od dana potpisivanja Ugovora.

**Članak 8.**

Stupanjem na snagu ove Procedura prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u JVP Koprivnica od 26.05.2022. godine, KLASA: 400-01/22-01/05, URBROJ: 2137-98-22-4



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA  
GRADA KOPRIVNICE**

---

**Članak 9.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na web stranici i oglasnoj ploči JVP Koprivnica.

KLASA: 042-02/25-01/1  
URBROJ: 2137-98/02-25-1  
Koprivnica, 01.12.2025.



**ZAPOVJEDNICA:**

Jasminka Jakupec, dipl.ing.