



**JAVNA USTANOVA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM DIJELOVIMA PRIRODE
BJELOVARSKO - BILOGORSKE ŽUPANIJE
(JAVNA USTANOVA PRIRODA BBŽ)**

Adresa: Milana Novačića 13 , 43240 Čazma
Tel/Fax: 043 / 227 – 088 • **Mob:** 099 / 2302 –760
E-mail: info@zastita-priode-bbz.hr , **Web:** www.zastita-priode-bbz.hr
OIB: 48429209642 , **Žiro-račun:** HR9224020061800007002

Temeljem Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21., Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 158/23. i 144/21.), članka 3. i 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18. i 83/23.), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.), a u skladu s člankom 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 78/15. i 102/19), člankom 4. Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine „ broj 58/16), te članka 21. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Bjelovarsko-bilogorske županije („Županijski glasnik“, broj 5/19) i Izmjene i dopune Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Bjelovarsko-bilogorske županije (KLASA : 007-02/22-01/1, URBROJ: 2103-75-22-1 od 13. travnja 2022.godine, ravnatelj Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu : Javna ustanova) donosi :

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom se utvrđuje procedura stvaranja ugovornih obveza, način i postupci ugovaranja, kontrole usklađenosti nabave s financijskim planom i planom nabave, odnosno nabave roba, radova i usluga, javne nabave i drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Javne ustanove, osim ako posebnim propisima ili Statutom Javne ustanove nije drugačije određeno.

Članak 2.

Ravnatelj ustanove ili druga ovlaštena osoba/Povjerenstvo pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obavezuju ustanovu. Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi zaposlenici ustanove, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim Financijskom planom i Planom nabave za tekuću godinu.

Ako je predložena iskazana potreba u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave Javne ustanove za tekuću godinu, pokreće se postupak nabave.

Ako se utvrdi da iskazana potreba nije u skladu s važećim Financijskim planom i/ili Planom nabave Javne ustanove za tekuću godinu, Ravnatelj Javne ustanove dužan je odbaciti ili predložiti izmjenu i dopune Financijskog plana i/ili Plana nabave.

Članak 4.

Nakon što osoba koju je ravnatelj ovlastio/Povjerenstvo utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave, ravnatelj/Upravno vijeće donosi Odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju obveze.

I. STVARANJE OBVEZA ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE:

RB R	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, usluga i radova	Zaposlenici Javne ustanove	Obrazac prijedloga potrebne robe i usluga	Lipanj za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Uključivanje stavki u plan nabave	Ravnatelj	Plan nabave	Tijekom godine za slijedeću godinu
3.	Provjera da li je prijedlog nabave u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj	DA – odobrenje postupka NE – negativan odgovor na prijedlog pokretanja postupka	Dan od zaprimanja postupka
4.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Ravnatelj	Financijski plan	Listopad/ studeni
5.	Usvajanje financijskog plana od strane Upravnog vijeća Javne ustanove	Upravno vijeće	Odluka	Rujan/listopad
6.	Usvajanje financijskog plana od strane Osnivača	Osnivač - Bjelovarsko- bilogorska županija	Suglasnost	Studeni/ Prosinac
7.	Objava plana nabave na web stranici	Ravnatelj	Plan nabave	Veljača

8.	Imenovanje povjerenstva za javnu nabavu	Ravnatelj	Odluka	Tijekom godine
9.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije	Povjerenstvo za javnu nabavu	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tijekom godine
10.	Prijedlog za pokretanje postupka nabave	Ravnatelj, nadležni Upravni odjel	Dopis s prijedlogom te kompletnom dokumentacijom	Tijekom godine
11.	Provjera da li je natječajna dokumentacija u skladu s propisima javne nabave	Nadležni Upravni odjel, osoba koja posjeduje certifikat	DA- pokreće postupak javne nabave NE-vraća dokumentaciju sa komentarima na doradu	Tijekom godine
12.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 5.

U koliko 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 („Narodne novine“ broj 120/16. i 114/22.), tada se stvaranje obveza provodi po proceduri.

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVESTI POSTUPAK JAVNE NABAVE:

RBR	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, usluga i radova	Zaposlenici Javne ustanove	Obrazac prijedloga potrebne robe i usluga	Lipanj za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Uključivanje stavki u plan nabave	Ravnatelj	Plan nabave	Tijekom godine za slijedeću godinu

3.	Provjera da li je prijedlog nabave u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj	DA – odobrenje postupka NE – negativan odgovor na prijedlog pokretanja postupka	Dan od zaprimanja postupka
4.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Ravnatelj/ Upravno vijeće	Financijski plan	Rujan/ listopad/ studeni
5.	Usvajanje financijskog plana od strane Upravnog vijeća Javne ustanove	Upravno vijeće	Odluka	Listopad/ studeni/ prosinac
6.	Usvajanje financijskog plana od strane Osnivača	Osnivač - Bjelovarsko- bilogorska županija	Suglasnost	Studeni/ prosinac
7.	Objava plana nabave na web stranici	Ravnatelj	Plan nabave	Veljača
8.	Imenovanje povjerenstva za javnu nabavu	Ravnatelj	Odluka	Tijekom godine
	Iniciranje nabave materijala, usluga, održavanja i popravaka i ostalih rashoda određenih dinamikom poslovanja	Ravnatelj	Za kontinuirana održavanja (usluge čišćenja, softwarea, web stranice) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice. Za ostale usluge koje se određene dinamikom posla ne sklapaju se ugovori nego se izdaju narudžbenice	Tijekom godine
	Iniciranje nabave električne energije, plina, telefona, komunalnih usluga	Ravnatelj	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu sa ugovorom.	Na početku korištenja usluge
8.	Iniciranje nabave materijala, usluga održavanja i popravaka	Ravnatelj	Za kontinuirana održavanja (službenih automobila, softwarea, web stranice..) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se objavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.	Godišnje/ ovisno o nastanku potrebe

			Za održavanja i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica	
9.	Iniciranje nabave materijala ili prihvaćanje ponude	Ravnatelj	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponude	Tijekom godine
10.	Provjera da li je prijedlog nabave u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj	DA – odobrenje postupka NE – negativan odgovor na prijedlog pokretanja postupka	Sedam dana od zaprimanja postupka
11.	Sklapanje ugovora/ narudžbenice/ prihvaćanje ponude	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/ narudžbenica/ prihvaćanje ponude	Do trideset dana od dana odobrenja ravnatelja

Članak 6.

Narudžbenice potpisuje ravnatelj s tim da primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu, te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Članak 7.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenica. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, važno je da imaju sve tražene elemente.

Članak 8.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice.

Članak 9.

Na kraju poslovne godine ravnatelj u zakonski propisanim roku sastavlja i potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju analize poslovanje i popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu, sukladno odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, te u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 10.

Ova Procedura objavljena je na internetskoj stranici Javne ustanove *www.zastita-prirode-bbz.hr* dana 12. ožujka 2026. godine, te stupa na snagu danom objave.

Ravnatelj

Milan Obranović, dipl. ing.

KLASA : 406-01/26-03/1

URBROJ : 2107-75-26-1

Čazma, 12. ožujak 2026..