Na temelju čl. 17 Statuta Gradske knjižnice sveti Ivan Zelina, sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19) ravnateljica Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

I

Procedura stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Procedura) određuje se u postupak nabave roba, radova i usluga, kao i nadležnost, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u postupcima nabave i ostale ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

II

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza za Knjižnicu pokreće ravnatelj, a potrebe za ugovaranjem mogu predložiti svi zaposlenici Knjižnice u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, s ciljem zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava Knjižnice.

IV

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovornih obveza.

V

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu s važećim Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. ***STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE*** | | | | |
| **R.BR.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Nabava   * knjižnična građa * uredski materijal * materijal za čišćenje i održavanje * oprema * usluge održavanja | ravnatelj/knjižničar  ravnatelj/zaposlenici  ravnatelj/zaposlenici  ravnatelj  ravnatelj | narudžbenica  narudžbenica  narudžbenica  narudžbenica, ponuda, ugovor  narudžbenica, ugovor, ponuda | tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine, prema potrebi  tijekom godine, prema potrebi |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s proračunskim planom nabave | ravnatelj | Ako DA odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe.  Ako NE negativan odgovor na ugovor/narudžbu | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/narudžbe, provođenje nabave | ravnatelj ili osoba koju za to on ovlasti | ugovor/narudžba sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave | do 15 dana od odobrenja |

VI

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno aktu su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane važećim Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. ***STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE*** | | | | |
| **R.BR.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | * Prijedlog za nabavu roba/usluga * Prijedlog za obavljanje radova | ravnatelj, zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | ponuda | najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana za slijedeću godinu |
| 2. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan | ravnatelj | financijski plan | do 15. 11. tekuće godine za iduću godinu |
| 3. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije | Ako postoji ovlašteni predstavnik osnivača u suradnji s ravnateljicom. Moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka. | tehnička i natječajna dokumentacija | najmanje 30 dana prije predviđenog početka postupka |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | ravnatelj u suradnji s ovlaštenim predstavnikom osnivača ili osoba s certifikatom | Prijedlog za provođenje postupka javne nabave, te tehnička i natječajna dokumentacija | tijekom godine, nakon primitka potrebe dokumentacije |
| 5. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave | ravnatelj, računovodstvo | Ako DA, odluka o odobrenju pokretanja postupka.  Ako NE, negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | Provjera je li tehnička natječajna dokumentacija u skladu s propisima | stručna osoba s certifikatom za javnu nabavu | Ako DA pokreće se postupak javne nabave  Ako NE dokumentacija se vraća na doradu | ovisno o postupku javne nabave |
| 7. | Provođenje postupka javne nabave | ovlaštena osoba za postupak | objava javnog poziva sukladno propisima | ovisno o postupku javne nabave |
| 8. | Odabir ponuditelja ili poništenje postupka | ravnatelj a sa stručnim povjerenstvom | odluka o odabiru ili odluka o poništenju | nakon odabira najpovoljnije ponude ili poništenje postupka nabave |
| 9. | Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/ okvirnog sporazuma | ravnatelj | ugovor o javnoj nabavi, okvirni sporazum sukladno propisima o javnoj nabavi | po pravomoćnosti odluke o odabiru |

VII

Narudžbenica mora biti ispunjena na način da se vidi koja se vrsta robe, radova ili usluga nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjera, količina, jediničnu cijenu te ukupnu cijenu. Narudžbenica mora sadržavati podatke o dobavljaču (naziv i OIB), redni broj i datum narudžbe i mora biti potpisana od strane osobe koja ju je ispunjavala i ravnatelja.

Narudžbenice ne trebaju biti pisane isključivo na obrascima za narudžbenice, već mogu biti kreirane u sustavu Knjižnice, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, ali moraju sadržavati tražene elemente.

Narudžbenica se pohranjuje uz e-račun i čuva u skladu sa zakonskim rokovima čuvanja

U slučajevima kad Knjižnica nabavu obavlja direktnom kupnjom u trgovini ista se može nabaviti bez unaprijed potpisanog ugovora, prihvaćene ponude ili izdane narudžbenice.

VIII

Kod nabave roba, usluga ili radova sastavlja se ugovor kojega svojim potpisom potvrđuje ravnatelj. Prijedlog ugovora može bit sastavljen i od strane dobavljača ukoliko je to uobičajeno u njegovom poslovanju. U ugovorima trebaju detaljno biti utvrđene vrste robe, radova ili usluga koja se nabavlja, točna količina, vrijednost ugovora, rok za plaćanje, način plaćanja i instrumenti osiguranja plaćanja. Također je potrebno pozvati se na prihvaćenu ponudu kao osnovu osiguranja. Svi sklopljeni Ugovori unose se u Evidenciju sklopljenih ugovora, objavljuju se na mrežnoj stranici Knjižnice, te se pohranjuju se i čuvaju u skladu sa zakonskim rokovima.

IX

Svi dokumenti koji se stvore ovom procedurom, bilo da se radi o ugovoru ili narudžbenici, mora se dostaviti na uvid osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove u skladu s pravilima fiskalne odgovornosti.

X

Ova Procedura stupa na snagu osmi dan od dana donošenja i bit će objavljena na mrežnoj stranici Knjižnice, čime prestaje vrijediti Procedura (KLASA: 400-01-/20-01/3; URBROJ:238/30-134-01-20-21) od 5. svibnja 2020. godine.

Sveti Ivan Zelina, 27. rujna 2024. KLASA: 400-01/24-01/01  
UBROJ:238-30-134-01-24-07

Ravnateljica:

Valentina Strelar Dananić