

Na temelju članka 22. Statuta Knjižnice Mihaela Šiloboda Sveta Nedelja, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Knjižnice Mihaela Šiloboda Sveta Nedelja donosi

PROCEDURU stvaranja ugovornih obveza

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga te sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti u Knjižnici Mihaela Šiloboda Sveta Nedelja (u daljnjem tekstu: Knjižnica), osim ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, rodno su neutralni te se odnose jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Ravnatelj Knjižnice pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Knjižnicu.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici i stručna tijela Knjižnice, osim ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije uređeno drugačije.

Članak 4.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave. Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj Knjižnici kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Knjižnice je dužan odbaciti ili provesti postupak izmjene financijskog plana i plana nabave.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi postupak javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE
NABAVE**

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.654,46 EURA

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ravnatelj	Prijedlog	Tijekom godine ovisno o potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Ravnatelj	Zahtjev za ponudom	8 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/ Izdavanje Narudžbenice	Ravnatelj	Ugovor Narudžbenica	8 dana od Zaprimanja ponude
4.	Knjigovodstvena obrada i pohrana - dostava ugovora knjigovodstvenom servisu	Ravnatelj	Ugovor	Periodično, sukladno ugovoru s knjigovodstvenim servisom

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.654,46 eura, a manja od 26.540,00 eura, odnosno za radove manja od 66.360,00 eura

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ravnatelj	Prijedlog	Tijekom godine ovisno o potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Ravnatelj	Odluka o provođenju postupka nabave	8 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Prikupljanje ponuda	Ravnatelj	Poziv na dostavu ponuda	Ne kraći od 5 dana *iznimno 3 dana
4.	Otvaranje i pregled ponuda	Ravnatelj	Zapisnik	8 dana od dana isteka roka za prikupljanje ponuda

5.	Odabir ponude	Ravnatelj	Odluka	30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	30 dana od dana donošenja odluke o odabiru
7.	Knjigovodstvena obrada i pohrana - dostava ugovora knjigovodstvenom servisu	Ravnatelj	Ugovor	Periodično, sukladno ugovoru s knjigovodstvenim servisom

Članak 6.

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

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red . broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ravnatelj	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Do izrade Plana nabave ili Izmjene Plana nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Zaposlenici Vanjski suradnici Ravnatelj	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka postupka nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Ravnatelj	Financijski plan	Do izrade prijedloga Financijskog plana ili njegovih izmjena
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ravnatelj	Prijedlog	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Ravnatelj	Odluka o provođenju postupka nabave	8 dana od zaprimanja prijedloga

6.	Pokretanje postupka javne nabave i imenovanje Povjerenstva	Ravnatelj	Odluka	8 dana od odobrenja ravnatelja
7.	Provedba postupka javne nabave	Povjerenstvo za provođenje postupka nabave	Zakonski propisana dokumentacija	Početak u roku 14 dana od Odluke
8.	Otvaranje i pregled ponuda	Povjerenstvo za provođenje postupka nabave	Zapisnik	8 dana od dana isteka roka za prikupljanje ponuda
9.	Odabir ponude	Ravnatelj na preporuku Povjerenstva	Odluka	30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
10.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	30 dana od dana donošenja odluke o odabiru
11.	Knjigovodstvena obrada i pohrana - dostava ugovora knjigovodstvenom servisu	Ravnatelj	Ugovor	Periodično, sukladno ugovoru s knjigovodstveni m servisom

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA: 030-01/21-01/01, URBROJ: 238/29-175-01-21-01, od 28. lipnja 2021. godine.

Članak 8.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice.

RAVNATELJ
/Robert Maračić, mag.iur./

KLASA: 030-01/23-01/01
URBROJ: 238-29-175-01-23-01
U Svetoj Nedelji, 26. lipnja 2023.g.