

Na temelju članka 14. Statuta Općinske narodne knjižnice Babina Greda, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvjestaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" 95/19), ravnateljica Općinske narodne knjižnice Babina Greda 31. prosinca 2022. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Općinske narodne knjižnice Babina Greda (u daljnjem tekstu: Knjižnica), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije određeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Knjižnice je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Knjižnicu. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u Knjižnici, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije određeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Knjižnice za tekuću godinu.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Knjižnice, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze. U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19,) ravnatelj Knjižnice potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18).

Članak 5.

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 120/16), već se radi o jednostavnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Zaposlenici Knjižnice	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom, proračunom i planom nabave	Računovodstvo	Ako DA - odobrenje skJapanja ugovora/narudžbe Ako NE - negativan odgovor na prijedlog sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje	Zaposlenici - nositelji pojedinih	Prijedlog s opisom potrebne	Mjesec dana prije pripreme

	usluga/radova	poslova 1 aktivnosti (npr. knjižničar iskazuje potrebu za nabavom opreme za njegovo područje)	opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radov a	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne samouprave područne samouprave, tada ravnatelj može angažirati i vanjskoga stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana. Financijski bi plan trebao biti rezultat rada zaposlenika Knjižnice i ravnatelja koji zajedno definiraju plan rada za sljedeću godinu, a financijski bi plan trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada.	Financijski plan/ proračun	Prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

		ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu		
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/ proračunom	Računovodstvo	Ako DA - odobrenje pokretanja postupka Ako NE - negativan prijedloga odgovor na prijedlog za pokretanje postupla	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem knjižničara	Zaposlenici Knjižnice	Dopis s prijedlogom tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem od zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od knjižničara
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Ako DA - pokreće se postupak javne nabave Ako NE - vraća dokumentaciju s komentarima za doruadu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za postupak javne nabave

Članak 7.

Po sklapanju ugovorne obveze, ugovor se zaprima u Knjižnici te se jedan primjerak dostavlja računovodstvu na daljnje postupanje ili na znanje.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice te na internetskim stranicama Knjižnice.

Ravnateljica knjižnice:

Ivana Jurić

Ivana Jurić,

mag.bibl.et.mag.educ.philol.croat.

OPĆINSKA
NARODNA KNJIŽNICA
BABINA GREDA