

NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA  
VLADO GOTOVAC S I S A K

KLASA: 003-05/21-01/2  
URBROJ: 2176/05-20-01/1-21-1  
Sisak, 4. siječnja 2021.

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 95/19) i članka 36. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak, KLASA:012-03/19-01/01,URBROJ: 2176/05-20-02-19-1 od 18. travnja 2019. godine, ravnateljica Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak, Dubravka Šurlan, donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA  
U NARODNOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI VLADO GOTOVAC SISAK**

Članak 1.

Ovim Procedurom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak (u daljnjem tekstu: Knjižnica), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj Knjižnice je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i 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.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj 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.

## 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 ("Narodne novine" 120/16) već se radi o jednostavnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećim procedurama, sukladno internom aktu Knjižnice – Pravilniku o jednostavnoj nabavi:

Stvaranje obveza do 20.000,00 kn				
Red. Broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici Knjižnice	Narudžbenica, ponuda, predračun, pisani prijedlog zaposlenika	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	Do 7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica koju potpisuje ravnatelj Knjižnice i zaposlenik koji je inicirao nabavu	Po kontroli
4.	Unos u Evidenciju ugovora	Administrator	Evidencija ugovora	Po zaprimanju sklopljenog ugovora

Stvaranje obveza od 20.000,01 do 70.000,00 kn				
Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici Knjižnice	Narudžbenica, ponuda, predračun, pisani prijedlog zaposlenika	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financij. Planom /planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – upućivanje prijedloga na odobrenje ravnatelju Ako NE – negativan odgovor na prijedlog	Do 7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odobrenje nabave	Ravnatelj	Usmeno ili pisano odobrenje	Do 7 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Upućivanje upita za dostavu ponude	Zaposlenik koji inicira nabavu	Jedna ponuda	Do 7 dana od zaprimanja prijedloga