

NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA  
VLADO GOTOVAC SISAK

KLASA: 007-01/24-02/1  
URBROJ: 2176-85-01/1-24-1  
Sisak, 11. ožujka 2024.

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18, 83/23), 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: 2176/05-20-02-19-2 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 da li je 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, 114/22) već se radi o jednostavnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećim procedurama, sukladno internom aktu Knjižnice – Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave:

Stvaranje obveza do 10.000,00 eura				
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
5.	Kontrola zaprimljene ponude	Zaposlenik koji inicira nabavu	Potpis zaposlenika koji inicira nabavu / Zapisnik o pregledu i ocjeni ponude	Do 7 dana od zaprimanja ponude
6.	Odobrenje narudžbe i sklapanje ugovora /narudžbe	Ravnatelj	Ugovor koji potpisuje ravnatelj ili narudžbenica koju potpisuje ravnatelj i zaposlenik koji je inicirao nabavu	Po odluci ravnatelja
7.	Unos u Evidenciju sklopljenih ugovora i Registar ugovora za sve ugovore pojedinačne vrijednosti iznad 2.650,00 eura	Tajnik	Evidencija ugovora/ Registar ugovora na web stranicama	Po zaprimanju sklopljenog ugovora

Stvaranje obveza za nabavu roba i usluga od 10.000,00 do 26.540,00 eura odnosno radova do 66.360,00 eura				
Red broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici Knjižnice	Zahtjev ( pisani, usmeni) za pokretanje postupka nabave	Tijekom godine

2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim 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.	Osnivanje stručnog povjerenstva	Ravnatelj	Odluka o osnivanju stručnog povjerenstva	Do 15 dana od zaprimanja zahtjeva
5.	Provođenje postupka jednostavne nabave prema Pravilniku	Stručno povjerenstvo	Objava na mrežnim stranicama i/ili slanje upita gospodarskim subjektima	Po odobrenju ravnatelja
6.	Pregled zaprimljenih ponuda	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Prijedlog odluke o odabiru /poništenju	Ne duže od 15 dana po roku za dostavu ponuda
7.	Odluka o odabiru/poništenju	Upravno vijeće	Odluka o odabiru/poništenju	Do 20 dana od Zaprimanja zapisnika o ocjeni ponuda
8.	Sklapanje ugovora /narudžbe	Ravnatelj	Ugovor koji potpisuje ravnatelj ili narudžbenica koju potpisuje ravnatelj i zaposlenik koji je inicirao nabavu	Po odluci ravnatelja
9.	Unos u Evidenciju sklopljenih ugovora i Registar ugovora za sve ugovore pojedinačne vrijednosti iznad 2.650,00 eura	Tajnik	Evidencija ugovora / Registar ugovora na web stranicama	Po zaprimanju sklopljenog ugovora

#### 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 ("Narodne novine" 120/16, 114/22), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj procedure:

Red Broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici Knjižnice	Pisani prijedlog s opisom potrebne opreme / usluga / radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine za planirane nabave ili mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana

				nabave za sljedeću godinu
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim 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 3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Osnivanje stručnog povjerenstva	Ravnatelj	Odluka o osnivanju stručnog povjerenstva	Do 15 dana od odobrenja prijedloga
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / usluga / radova	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji sa stručnjakom za navedena pitanja i certificiranom osobom	Tehnička i natječajna dokumentacija	30 dana prije planiranog početka postupka nabave navedenog u planu nabave
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Certificirana osoba ili vanjski stručnjak	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave Ako NE – vraća se dokumentacija na doradu	Najviše do 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave Najviše do 30 dana od zaprimanja prijedloga za Pokretanje postupka javne nabave	Certificirana osoba ili vanjski stručnjak	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Najviše do 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Objava postupka javne nabave u EOJN	Ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje certifikat ili vanjski stručnjak	Tehnička i ostala prateća dokumentacija	Najviše do 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
9.	Obavijest o sklopljenim ugovorima	Ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje certifikat ili vanjski stručnjak	Elektronički oglasnik javne nabave	48 dana od sklapanja ugovora
10	Unos u Evidenciju sklopljenih ugovora i Registar sklopljenih ugovora	Osoba koja prati izvršenje ugovora	Računi, zapisnik o izvršenom poslu	Po završetku ugovora

## Članak 7.

Sukladno članku 12. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima :

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, programskog materijala za audiovizualne medijske usluge,
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava ugovor,
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava ugovor,
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti
- ostalim opravdanim slučajevima po Odluci Naručitelja.

## Članak 8.

Ovlašteni predstavnici u postupcima javne nabave moraju biti različiti od osoba za praćenje provedbe ugovora za pojedine postupke javne nabave. Po sklapanju ugovora o javnoj nabavi, ravnatelj će imenovati osobe koje prate izvršenje ugovora o isporuci robe, izvođenje radova ili izvršenje usluge.

## Članak 9.

Po sklapanju ugovorne obveze, ugovor se zaprima u Tajništvu Knjižnice, te se jedan primjerak dostavlja zaposleniku na poslovima financija na daljnje postupanje ili na znanje.

## Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Narodnoj knjižnici i čitaonici Vlado Gotovac Sisak KLASA: 007-01/23-02/1, URBROJ: 2176-85-01/1-23-18 od 26. lipnja 2023. godine.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči u sjedištu Knjižnice.

RAVNATELJICA  
*[Handwritten signature]*  
Dubravka Šurlan