



Narodna knjižnica  
Vlado Gotovac Sisak

KLASA: 007-01/26-02/1  
URBROJ: 2176-85-01/1-26-25  
Sisak, 1. rujna 2026.

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 21. Statuta Narodne knjižnice Vlado Gotovac Sisak (pročišćeni tekst) KLASA: 007-01/26-01/1, URBROJ: 2176-85-02-26-6 od 27. srpnja 2026. godine, ravnateljica Narodne knjižnice Vlado Gotovac Sisak Dragana Čubrilo Bila donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **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 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 ravnatelj ovlasti 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, 48/26) 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 (u daljnjem tekstu: Pravilnik):

| <b>Stvaranje obveza procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura</b> |                                                                       |                                      |                                                                                                   |                                    |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 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 usklađenosti prijedloga s Financijskim planom /planom nabave | Zaposlenik na poslovima za financije | Ako DA – upućivanje prijedloga na odobrenje ravnatelju<br>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       | Najmanje jedna ponuda -zahtjev e-poštom, poziv, bilješka                                          | 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 /narudžbenica koje potpisuje ravnatelj i zaposlenik koji je inicirao nabavu                | Po odluci ravnatelja               |

| <b>Stvaranje obveza za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti od 15.000,00 do 25.000,00 eura ,<br/>te radova procijenjene vrijednosti od 15.000,00 do 45.000,00 eura<br/>(EOJN – jednostavna nabava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima )</b> |                                                                       |                                      |                                                                                                   |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 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 usklađenosti prijedloga s Financijskim planom /planom nabave | Zaposlenik na poslovima za financije | Ako DA – upućivanje prijedloga na odobrenje ravnatelju<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                           | Provođenje postupka jednostavne nabave prema Pravilniku u EOJN        | Osoba zadužena za postupak           | Poziv najmanje 3 gospodarska subjekta /dokumentacija u EOJN RH, ponude i komunikacija u EOJN      | Prema Pravilniku i EOJN pravilima  |

|    |                                      |                                                           |                                                                                |                                                     |
|----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 5. | Pregled i ocjena zaprimljenih ponuda | Ravnatelj /Osoba zadužena za postupak                     | Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda/<br>Prijedlog odluke o odabiru /poništenju | Ne duže od 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda |
| 6. | Odluka o odabiru/poništenju          | Ravnatelj uz suglasnost<br>Upravnog vijeća                | Odluka o odabiru/poništenju                                                    | Prema rokovima utvrđenih<br>Pravilnikom             |
| 7. | Sklapanje Ugovora                    | Ravnatelj                                                 | Ugovor koji potpisuje ravnatelj                                                | Nakon dovršetka postupka i pravila o prigovoru      |
| 8. | Praćenje izvršenja i kontrola računa | Osoba zadužena za praćenje izvršenja i financijska služba | Dokaz izvršenja, račun, otpremnica, zapisnici, primka                          | Prije plaćanja                                      |

**Stvaranje obveza za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 i radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura do vrijednosti pragova iz članka 12. st.1. ZJN 2016**

(EOJN – jednostavna nabava s javnom objavom poziva )

| 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 usklađenosti prijedloga s Financijskim planom /planom nabave | Zaposlenik na poslovima za financije          | Ako DA – upućivanje prijedloga na odobrenje ravnatelju<br>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.       | Iznimka od javne objave, ako je dopuštena                             | Ravnatelj                                     | Obrazloženje razloga iznimke u EOJN RH                                                            | Prije provedbe postupka bez javne objave       |
| 6.       | Javna objava i provedba u EOJN RH                                     | Stručno povjerenstvo/Osoba zadužena za nabavu | Objava u EOJN RH, dokumentacija, ponude, komunikacija                                             | Prema Pravilniku i EOJN pravilima              |
| 7.       | Pregled zaprimljenih ponuda                                           | Stručno povjerenstvo                          | Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Prijedlog odluke o odabiru /poništenju                       | Ne duže od 10 dana po roku za dostavu ponuda   |
| 8.       | Odluka o odabiru/poništenju                                           | Ravnatelj uz suglasnost Osnivača              | Odluka o odabiru/poništenju                                                                       | Prema rokovima utvrđenih<br>Pravilnikom        |
| 9.       | Sklapanje ugovora                                                     | Ravnatelj                                     | Ugovor koji potpisuje ravnatelj                                                                   | Nakon dovršetka postupka i pravila o prigovoru |

## Članak 6.

Ako procijenjena vrijednost nabave doseže ili prelazi pragove za primjenu Zakona o javnoj nabavi, ugovorna obveza stvara se nakon provedbe odgovarajućeg postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, podzakonskim propisima i internim aktima Naručitelja.

| Red Broj | AKTIVNOST                                           | ODGOVORNOST                                                            | DOKUMENT                                                                              | ROK                                                                             |
|----------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | Zaposlenici Knjižnice                                                  | Pisani prijedlog s opisom predmeta, procijenjenom vrijednosti i obrazloženjem         | Prije pokretanja postupka                                                       |
| 2.       | Provjera plana nabave / financijskog plana          | Zaposlenik na poslovima za financije                                   | Potvrda usklađenosti ili prijedlog potrebne izmjene plana nabave / financijskog plana | Do 3 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 pokretanju postupka i osnivanju stručnog povjerenstva                        | Prema planu nabave                                                              |
| 5.       | Provedba postupka javne nabave                      | Stručno povjerenstvo / vanjski stručnjak                               | Tehnička i natječajna dokumentacija , komunikacija propisana Zakonom o javnoj nabavi  | Najviše do 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 6.       | Odabir, ugovor i izvršenje                          | Ravnatelj uz suglasnost Osnivača/ osoba zadužena za praćenje izvršenja | Odluka, ugovor /okvirni sporazum narudžbenica, dokaz izvršenja i račun                | Sukladno Zakonu i ugovoru                                                       |

## Članak 7.

Sukladno članku 35. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave nabave na koje se ne primjenjuje Pravilnik ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

1. plaćanja koja se izvršavaju temeljem već sklopljenih ugovora, sporazuma ili zakonskih obveza Naručitelja, a koja se odnose osobito na zakupnine, komunalne usluge, obvezne članarine te druga slična plaćanja koja proizlaze iz već preuzetih ugovornih ili zakonskih obveza Naručitelja
2. žurnost izazvanu događajem koji se nije mogao unaprijed predvidjeti niti je uzrokovan od strane Naručitelja
3. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima

4. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima
5. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera
6. kada iz tehničkih ili umjetničkih razloga, zbog zaštite isključivih prava, uključujući i prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
7. kada je to potrebno zbog održavanja i/ili nadogradnje postojećih programskih rješenja i postojećih sustava, izvršenja usluga ili izvođenja radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
8. radi nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (projektantski nadzor, konzultantske, specijalističke usluge i slične usluge)
9. radi nabave hotelskih i restoranskih usluga, catering, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i ostalih usluga za koje su potrebna posebna ovlaštenja nadležnih tijela.

#### 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 Vlado Gotovac Sisak KLASA: 007-01/26-02/1, URBROJ: 2176-85-01/1-26-8 od 2. travnja 2026. godine.

#### Članak 11.

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

RAVNAJELJICA



Dragana Čubrilo Bila