

NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA LEKENIK

Lekenik, Hermana Gmainera 2

KLASA: 011-01/23-01/01

UR. BROJ : 2176-12-05-01-23-01

Lekenik, 18. svibnja 2023.

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 20. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Lekenik, ravnateljica Narodne knjižnice i čitaonice Lekenik donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U NARODNOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI LEKENIK

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad i za obavljanje potrebnih djelatnosti u Narodnoj knjižnici i čitaonici Lekenik (u daljnjem tekstu Knjižnica), s iznimkom ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica Knjižnice ovlaštena je samostalno sklapati ugovore u pravnom prometu osim ugovora o izvođenju investicijskih radova i nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura bez pdv-a, a manje od 13.280,00 eura bez pdv-a o čemu odluku donosi ravnateljica uz suglasnost Osnivača – Općine Lekenik.

Članak 3.

Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Knjižnice iz djelokruga svog rada, podnošenjem narudžbenice. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba ili usluga mora iskazati i predložiti ravnateljici.

Ravnateljica pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Knjižnicu.

Članak 4.

Nakon što se utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu ravnateljica je dužna odbaciti ili predložiti izmjene i dopune financijskog plana i plana javne nabave Knjižnice.

Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze. Ukoliko se zbog hitnih intervencija, investicijskog i tekućeg održavanja ukaže potreba stvaranja obveze za koju sredstva nisu planirana financijskim planom Knjižnice, a financira se iz Proračuna Općine Lekenik, ravnateljica će Osnivaču – Općini Lekenik uputiti prijedlog za stvaranje obveze. Nakon što zaprimi pozitivan odgovor Osnivača, ravnateljica će odmah pristupiti stvaranju obveze, a u slučaju negativnog odgovora Osnivača ravnateljica će zaustaviti postupak stvaranja obveze.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11.) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Stvaranje obveza do 2.650,00 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 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	Evidencija ugovora
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	Administrator	Evidencija ugovora./ Registar ugovora na web stranicama	Po zaprimanju sklopljenog ugovora

Stvaranje obveza za nabavu roba i usluga od 9.290,01 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 zahtijeva
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	Ne duže od 15 dana po roku za

			odluke o odabiru /poništenju	dostavu ponuda
7.	Odluka o odabiru/poništenju	Stručno povjerenstvo	Odluka o odabiru/poništenju	
8.	Sklapanje ugovora /narudžbe	Ravnatelj	Ugovor koji potpisuje ravnatelj ili	Po odluci ravnatelja
9.	Unos u Evidenciju sklopljenih ugovora i Registar ugovora za sve ugovore pojedinačne vrijednosti i2nad2.650,00 eura	Administrator	Evidencija ugovora / Registar ugovora na web stranicama	Po zaprimanju sklopljenog ugovora

Članak 7.

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" 120116,114122), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

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 slijedeću godinu
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 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 i 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 dana 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

Ugovori se dostavljaju osobi zaduženoj za financijske poslove.

Članak 8.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.), ravnateljica Knjižnice potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.).

Članak 9.

Kopije svih ugovora koji imaju financijski učinak za Knjižnicu dostavljaju se na znanje Općini Lekenik, osobi koja obavlja računovodstvene poslove.

Članak 10.

Ova procedura biti će dostavljena zaposlenicima Narodne knjižnice i čitaonice Lekenik, te stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice.



Ravnateljica:
Snježana Pokorny, dipl. knjižničar