

Na temelju članka 22 Statuta Gradske knjižnice „Franjo Marković“ Križevci a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještavanju o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19), Upravno vijeće Gradske knjižnice „Franjo Marković“ Križevci (u daljnjem tekstu Knjižnica), na sjednici upravnog vijeća od 29.6.1023. godine donosi

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U GRADSKOJ KNJIŽNICI „FRANJO MARKOVIĆ“ KRIŽEVCI

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Gradske knjižnice „Franjo Marković“ Križevci (u daljnjem tekstu Knjižnice), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije određeno drukčije.

### Članak 2.

Ravnatelj/ica Knjižnice je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Knjižnicu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju/ici svi zaposlenici u Knjižnici s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije drukčije određeno.

Kopije svih ugovora dostavljaju se osobi odgovornoj za financije.

### Članak 3.

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

### Članak 4.

Nakon što ravnatelj/ica ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave Knjižnice, ravnatelj/ica donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave i ugovaranja ugovornih obaveza koje obavezuju Knjižnicu, ravnatelj Knjižnice dužan je obavijestiti Upravno vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom odn. ugovornim obvezama.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnatelj Knjižnice potpisuje Izjavu 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, 114/22) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rd. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Knjižničari – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje sklapanja	3 dana od zaprimanja

	planom, proračunom i planom nabave		ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana

#### Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16., 114/22), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rd. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj /lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi ravnatelj/ica treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom	Tijekom godine
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne i područne samouprava tada ravnatelj/ica i/ili zaposlenik koji je predložio nabavu . Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave kao bi se s nabavom moglo odmah započeti
4.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana, najčešće zaposlenik na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika Knjižnice, ravnatelja/ice i zaposlenika na financijskim poslovima	Financijski plan/proračun	15. rujan

		koji zajedno definiraju plan rada za sljedeću godinu, a financijski bi plan trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata		
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/ proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Zaposlenici Knjižnice – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj/ica i zaposlenik koji je predložio nabavu	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica	Objava natječaja	Tijekom godine

S danom stupanja na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obaveza, Urbr. 120/2012., od 11.7.2012.

Križevci, 29.6.2023.

Ur.br. 104/2023.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Dr.sc. Domagoj Kliček