

Hrvatska knjižnica i čitaonica Pleternica

Vinogradska 3, 34 310 Pleternica

Tel: 034/251-045

KLASA: 470-01/23-01/15

URBROJ: 2177-7-1/23-15

Pleternica, 28. prosinca 2023.

Temeljem članka 22. Statuta Hrvatske knjižnice i čitaonice Pleternica te članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Hrvatske knjižnice i čitaonice Pleternica dana 28.12.2023. godine donosi sljedeću:

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Čelnik ustanove je odgovoran za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava, te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

Ovom Procedurom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, u postupku nabave roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Hrvatske knjižnice i čitaonice Pleternica (u daljnjem tekstu: Knjižnica), osim ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije drugačije određeno.

Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Knjižnici.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrjebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 3.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe provođenju javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22), već je riječ o jednostavnoj nabavi, stvaranje obaveza provodi se sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave, i to po sljedećoj proceduri:

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za pokretanje postupka nabave robe, usluga, radova	Ravnatelj Zaposlenici	Ponuda, narudžbenica, ugovor	Tijekom cijele godine
2.	Provjera potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Uvidom u postojeće stanje	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom /proračunom/ Planom nabave	Ravnatelj	DA - odobrenje sklapanja ugovora /narudžbe NE - odbacivanje prijedloga ili predlaganje izmjena financijskog plana ili plana nabave	7 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Provođenje postupka nabave	Ravnatelj ili osoba koja je ovlaštena za isto	Sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe potrebi provođenja javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22), stvaranje obaveza provodi se po sljedećoj proceduri:

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za pokretanje postupka nabave robe, usluga, radova	Ravnatelj Zaposlenici	Prijedlog ili zahtjev s opisom potrebne robe/usluge/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme Financijskog plana/Plana nabave
2.	Uključivanje prijedloga u Financijski plan/Plan nabave	Ravnatelj u suradnji s računovodstvom	Financijski plan/ Plan nabave	Krajem tekuće godine za iduću godinu/ 60 dana od dana donošenja Financijskog plana
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – tada ravnatelj	Tehnička i natječajna dokumentacija	Minimalno 30 dana prije predviđenog početka postupka javne nabave
4.	Pokretanje postupka javne nabave	Osnivač ili osoba s certifikatom Ravnatelj	Odluka o provođenju postupka javne nabave	Nakon primitka potrebne dokumentacije
5.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Objava u elektroničkom oglasniku javne nabave	7 dana od dana donošenja Odluke o provođenju postupka javne nabave

6.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka javne nabave na osnovi rezultata pregleda i ocjene pristiglih ponuda	U roku predviđenom u natječajnoj dokumentaciji
7.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma	Ravnatelj	Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum	Nakon isteka žalbenog roka predviđenog u natječaju

Članak 5.

Kod nabave roba, usluga ili radova sastavlja se ugovor kojega svojim potpisom potvrđuje ravnatelj.

U ugovoru treba biti utvrđena vrsta robe, usluga ili radova, količina, vrijednost ugovora, rok i način plaćanja. Također je potrebno se pozvati na prihvaćenu ponudu kao osnovu osiguranja.

Svi sklopljeni ugovori pohranjuju se i čuvaju prema zakonskim rokovima čuvanja.

Članak 6.

Narudžbenica mora biti ispunjena na način da se vidi koja se vrsta robe, usluga ili radova nabavlja uz specifikaciju jedinica mjera, količine, jediničnih cijena te ukupne cijene.

Narudžbenica mora sadržavati podatke o dobavljaču (naziv, adresa, kontakt, OIB), redni broj i datum narudžbenice.

Narudžbenice mogu biti kreirane u sustavu Knjižnice, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, ali moraju sadržavati tražene elemente.

Članak 7.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza Hrvatske knjižnice i čitaonice Pleternica stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči Knjižnice.



Franjo Novak, ravnatelj