

REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA  
Gradska knjižnica *Janet Majnarich* Delnice  
Radićeva 3, 51300 Delnice  
OIB: 29061318702

KLASA: 406-07/23-01/01  
URBROJ: 2112-50-1-23-03

U Delnicama, 8. svibnja 2023.

Temeljem odredbi članka 14. Statuta Gradske knjižnice *Janet Majnarich* Delnice, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (111/2018) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/2019), ravnateljica Gradske knjižnice *Janet Majnarich* Delnice donosi

**PROCEDURU  
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA  
PRI ISPORUCI ROBA/OBAVLJANJU USLUGA/IZVRŠENJU RADOVA**

1. Ovime se propisuje procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad knjižnice i obavljanje kulturne i javne djelatnosti u Gradskoj knjižnici *Janet Majnarich* Delnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), osim ako posebnim propisom ili Statutom knjižnice nije uređeno drugačije.

2. Ravnateljica pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Knjižnicu. Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi radnici u Knjižnici, osim ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije uređeno drugačije.

3. Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu s računovotkinjom i izvijestiti ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Knjižnice za tekuću godinu te jesu li dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti Knjižnice. Ako ravnateljica ili osoba koju je ovlastila ravnateljica ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica Knjižnice dužna je odbaciti ili predložiti Osnivaču promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

4. Po ispunjenju pretpostavki iz točke 3. ovog akta ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

5. Ako postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016, NN 114/2022) već se radi o bagatelnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:



6. Ako postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/2016, NN 114/2022) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga	Knjižničari- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave; moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću g. Prema potrebi
2.	Prijedlog za obavljanje radova	Ravnateljica, u suradnji s računovotkinjom	Tehnička i natječajna dokumentacija	
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini Osnivača- ravnateljica u suradnji s računovotkinjom. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
4.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Računovotkinja i ravnateljica	Financijski plan/proračun	Rujan / prosinac
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi ravnateljica treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom i tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
6.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnateljica i računovotkinja	Odobrenje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti (ne može biti računovotkinja)	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	Ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti s certifikatom (ne može biti računovođa)	Objava natječaja	Tijekom godine

7. Svi sklopljeni ugovori pohranjuju se kao Predmet: **Ugovori prema kalendarskoj godini**, u kojoj su potpisani i čuvaju se sukladno zakonskim rokovima čuvanja.

8. Ova procedura dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obveza u proračunu Knjižnice, te je ista dostupna svim radnicima Knjižnice na oglasnoj ploči Knjižnice i mrežnim stranicama Knjižnice. Stupa na snagu odmah.

Ravnateljica

Indira Rački Joskić, prof. i dipl.bibl.