

Temeljem Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06, 78/15), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN130/10. i 19/14.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11., 106/12. i 130/13., 19/15 i 119/15) te članka 26. Gradska knjižnice Novigrad-Cittanova, ravnateljica donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Procedura stvaranja ugovornih obveza uređuje detaljan tijek procesa stvaranja obveza u postupku nabave roba, radova i usluga, kao i nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u postupcima nabave. Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Gradskoj knjižnici Novigrad-Cittanova (u nastavku: Knjižnica).

U nastavku daje se:

- procedura postupanja u procesu jednostavne nabave i
- procedura u procesu nabave u kojem se primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 2.

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U PROCESU JEDNOSTAVNE NABAVE

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe potrebi provođenju javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11., 83/13., 143/13.i 13/14.120/16),) već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Redni br.	Aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog -zahtjev za pokretanje postupka nabave roba/usluga/radova: -roba (uredskog materijala, tonera, sredstava za čišćenje, ostale robe, nabava uredske opreme ili namještaja...) -usluga (grafičke i tiskarske usluge, usluge promidžbe i informiranja, intelektualne usluge, premije osiguranja, (najma prostora), popravak ili servisiranje uredske opreme, informatičke opreme, vozila) -radova (tekuće održavanje zgrada, okoliša, ostali radovi)	Svi radnici	Zahtjev za nabavu, ponuda, prijedlog narudžbenice, prijedlog ugovora	Tijekom godine
2.	Kontrola da li je prijedlog - zahtjev	Ravnateljica u	Ako DA - odobrenje	5 dana od

	u skladu s financijskim planom i planom nabave	suradnji s računovodstvenim servisom	za izdavanje narudžbenice/sklapanja ugovora ili odluka o provođenju postupka nabave Ako NE – odbacivanje prijedloga ili predlaganje izmjena financijskog plana i plana nabave	zaprimanja prijedloga
3.	Odobrenje zahtjeva za nabavu po kojoj je prethodno proveden postupak uz primjenu Zakona o javnoj nabavi (postupak je proveo osnivač)	Ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti	Sklapanje Ugovora sa izabranim ponuditeljem, priprema narudžbenice temeljem jediničnih cijena iz zaključenog ugovora s izabranim ponuditeljem	3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Odobrenje za pokretanja postupka jednostavne nabave	Ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti	Ponuda i priprema narudžbenice od jednog ponuditelja ili priprema ugovora	3 dana od zaprimanja prijedloga
5.	STVARANJE OBVEZA -Odobrenje nabave roba, usluga ili radova	Ravnateljica ili ovlaštena osoba	NARUDŽBENICA ili UGOVOR	2 dana nakon pripreme dokumenata

Izdavanje narudžbenica provodi se u slučajevima nabave roba / usluga / radova procijenjene vrijednosti veće od 500,00 kn(slovima: petstokuna), bez PDV-a.

Članak 3.

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U PROCESU NABAVE U KOJEM SE PRIMJENJUJE ZAKON O JAVNOJ NABAVI

Redni br.	Aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog – inicijativa za nabavu roba/usluga/radova	Ravnateljica i zaposlenici	Prijedlog ili zahtjev s opisom potrebne robe, opreme, usluga, ili radova i okvirnom cijenom	Početak godine, tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnateljica	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka i priprema	2 dana od zaprimanja prijedloga

			za Izmjene i dopune Financijskog plana i Plana nabave	
3.	Priprema i donošenje odluke o početku postupka nabave	Ravnateljica	Odluka o početku postupka nabave	3 dana od odobrenja pokretanja postupka
4.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe / usluga / radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, onda osoba s certifikatom i ravnateljica. Moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija, ponudbena dokumentacija	Početak godine, odmah po donošenju Plana nabave, ovisno o predmetu složenosti nabave
5.	Objava u EOJN– elektroničkom oglasniku javne nabave	Osnivač –JLS ili osoba s certifikatom i ravnateljica	Obrasci za objavu u EOJN	Sukladno rokovima iz Zakona o javnoj nabavi
6.	Provođenje postupka javne nabave	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača -jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, osoba s certifikatom i ravnateljica. Moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka	Ponudbena dokumentacija, zapisnici o otvaranju ponuda, zapisnici o pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog odluka, objave	Tijekom godine, sukladno ZJN
7.	Donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju	Ravnateljica	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju	2 dana od primitka prijedloga
8.	Priprema i sklapanje ugovora o nabavi i evidencija u Registru ugovora	Ravnateljica	Ugovor o nabavi i Registar ugovora	Po izvršnosti Odluke o odabiru

Članak 4.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 13. kolovoza 2018. i stupila je na snagu danom donošenja.

KLASA: 470-03/18-01/04

URBROJ: 2105/03-13-18-1

Novigrad-Cittanova, 13. kolovoza 2018.

Morena Moferdin, ravnateljica