

GRADSKA KNJIŽNICA LABIN
52220 LABIN, RUDARSKA 1/A

KLASA: 003-05/19-01/3
UR.BROJ: 2144-61-01-19-1

Labin, 23. listopada 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i članka 23. Statuta Gradske knjižnice Labin, ravnateljica Silvia Fiamengo, prof. i dipl. bibl. donijela je

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U GRADSKOJ KNJIŽNICI LABIN

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 Labin (u daljnjem tekstu: Knjižnica), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije određeno drukčije.

Članak 2.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, usluga ili radova, odabire ravnatelj/ica Knjižnice sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o vrijednosti roba, usluga i radova:

- pojedinačne vrijednost do 70.000,00 kn ravnatelj/ica ugovara samostalno,
- pojedinačne vrijednosti iznad 70.000,00 kn ravnateljica ugovara uz suglasnost gradonačelnika.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16.), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 3.

Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Knjižnice iz djelokruga svog rada, podnošenjem interne narudžbenice-zahtjevnice, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije uređeno.

Ravnatelj/ica pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Knjižnicu.

Članak 4.

Djelatnik računovodstva i financija dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja/icu je li sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave Knjižnice za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave za tekuću godinu, istu treba odbaciti ili predložiti rebalans financijskog plana.

Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave, ravnatelj/ica donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 6.

Ravnatelj/ica može od odgovornih osoba za provedbu nekog ugovorenog projekta tražiti davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za njihov djelokrug rada – u slučaju da se uoče slabosti i nepravilnosti, ravnatelju/ici će uz navedenu Izjavu biti priložen i Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti utvrđenih prethodne godine.

Članak 7.

Ukoliko se radi o nabavi roba, usluga i radova u vrijednosti do 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećim procedurama, sukladno internom aktu Knjižnice – Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave.

Stvaranje obveze do 20.000,00 kuna

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, predračun, pisani prijedlog zaposlenika nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom i 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.	Upućivanje narudžbe/sklapanje ugovora	Ravnatelj/ica ili osoba koju on/ona ovlasti	Potpis uz navod "odobrio" na ponudi, predračunu, prijedlogu; potpis na narudžbenici, ugovoru	Po kontroli

4.	Plaćanje po ponudi /predračunu/računu	Računovodstvo	Nalog za plaćanje	do datuma valjanosti ponude
----	---------------------------------------	---------------	-------------------	-----------------------------

Stvaranje obveza od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna

Red. br	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Informativna ponuda, pisani prijedlog zaposlenika, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom i 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.	Odobrenje nabave	Ravnatelj/ica ili osoba koju on ovlasti	Pisano odobrenje	7 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Upućivanje poziva za dostavu ponuda	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Tri ponude	15 dana od zaprimanja odobrenja
5.	Odabir najpovoljnije ponude	Ovlašteni predstavnici naručitelja/ravnatelj	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda/odluka o rezultatima odabira	15 dana od završenog prikupljanja ponuda
6.	Upućivanje narudžbe/sklapanje ugovora	Ravnatelj/ica	Potpis na narudžbenici, ugovoru	Po odluci o rezultatima odabira
7.	Plaćanje po ponudi/predračunu		Nalog za plaćanje	Do datuma valjanosti ponude

Stvaranje obveza za nabavu roba i usluga u vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kuna, odnosno radova do 500.000,00 kuna

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	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 sljedeću godinu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – slanje upita gospodarskim subjektima sukladno Pravilniku za nabave	Do 7 dana od zaprimanja prijedloga

			na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi Ako NE – izmjena financijskog plana i plana nabave i obustavljanje nabave	
3	Odobrenje nabave	Ravnatelj/ica ili osoba koju on ovlasti	Pisano odobrenje	7 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Provođenje postupka jednostavne nabave prema internom Pravilniku	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Objava na mrežnim stranicama i/ili slanje upita gospodarskim subjektima radi dobivanja ponuda	Po odobrenju u trajanju najdulje 8 dana
5.	Provođenje postupka odabira najpovoljnije ponude	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Zapisnik i odluka o odabiru	Ne duže od 15 dana po roku za dostavu ponuda
6.	Prihvatanje ponude/sklapanje ugovora	Ravnatelj/ica	Odobrenje ili potpis na ugovoru	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnatelja
7.	Plaćanje	Računovodstvo	Odobrenu ponudu osoba ovlaštena za predmetnu nabavu dostavlja računovodstvu na plaćanje	Plaćanje se vrši do roka navedenog na ponudi/predračunu

Članak 8.

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

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radovi	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/ radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine za planirane nabave ili mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada nositelji	Tehnička i natječajna dokumentacija	30 dana prije planiranog početka postupka nabave navedenog u

		pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji sa stručnjakom za navedena pitanja i certificiranom osobom		planu nabave
4.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Certificirana osoba	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
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Certificirana osoba	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom,	Najviše do 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Objava postupka javne nabave u EOJN	Ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje certifikat	Tehnička i ostala prateća dokumentacija	Najviše do 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Obavijest o sklopljenim ugovorima	Ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje certifikat	Elektronički oglasnik javne nabave	30 dana od dana sklapanja ugovora
8.	Unos u registar sklopljenih ugovora	Osoba koja prati izvršenje ugovora	Računi, zapisnik o izvršenom poslu	Po završetku ugovora

Članak 9.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se na mrežnim stranicama Knjižnice.

Članak 10.

Svi ugovori čuvaju se i arhiviraju sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Knjižnice.

Kopije ugovora dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove u Knjižnici.

Članak 11.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.), Ravnatelj/ica Knjižnice potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.).

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog dokumenta prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Gradskoj knjižnici Labin KLASA: 470-01/17-01/3, UR.BROJ: 2144-61-01-17-1 od 28. lipnja 2017.

Članak 13.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Knjižnice 23. listopada 2019. godine, stupila na snagu 24. listopada 2019. i dostupna je na mrežnim stranicama Knjižnice

R A V N A T E L J I C A

Silvia Fiamengo, prof. i dipl. bibl.