

Gradska knjižnica Grada Donjeg Miholjca
Trg Ante Starčevića 22
Donji Miholjac
Tel: 031/631-746

KLASA: 011-01/20-01/01
URBROJ: 2115/12-01-20-07
Donji Miholjac, 24. rujna 2020.

Temeljem čl. 19. Statuta Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca te čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.) uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Donjeg Miholjca, KLASA: 011-01/20-01/2, URBROJ: 2115/01-03-20-2, ravnateljica Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca donosi:

PROCEDURU

stvaranja ugovornih obveza

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se stvaranju ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca (u daljnjem tekstu: Knjižnica), osim ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije drugačije uređeno.

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, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

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

RED. BR.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Prijedlog za pokretanje postupka nabave robe/usluga/radova	Svi zaposlenici	Ponuda, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom 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 Zaposlenik na poslovima za financije	DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe NE – odbacivanje prijedloga ili predlaganje izmjena financijskog plana ili plana nabave	7 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju ravnateljica ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

Članak 4.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe provođenju javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16.), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

RED. BR.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Ravnatelj Zaposlenici	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme plana nabave
2.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Ravnatelj Zaposlenik na poslovima za financije	Financijski plan/proračun/ 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	Tehnička i natječajna	Najmanje 30 dana prije

	za nabavu opreme/usluga/radova	razini osnivača – tada ravnatelj. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	dokumentacija	predviđenog početka postupka javne nabave
4.	Pokretanje postupka javne nabave	Osnivač ili osoba s certifikatom Ravnatelj	Odluka o provođenju postupka javne nabave	Tijekom godine
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/ poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o odabiru/ odluka o poništenju na osnovi pregleda i ocjene ponuda	U roku predviđenom u natječajnoj dokumentaciji
7.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Ravnatelj	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru

Članak 5.

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

U ugovoru treba biti utvrđena vrsta robe, usluga ili radova, količina, vrijednost ugovora, rok i način plaćanja.

Članak 6.

Narudžbenice moraju biti ispunjene na način da se vidi koja se vrsta roba, usluga ili radova nabavlja, uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena te ukupne cijene.

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice.

Ravnateljica: Marinela Šmider, mag. informatol.