

Na temelju važećeg Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija i Pravilnikom o sustavu financijskog upravljanja i kontrola, te izradi i izvršenju financijskih planova neprofitnih organizacija predsjednica Udruge knjižnica „Konzorcij Crolist“ donosi sljedeću

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA UDRUGE KNJIŽNICA „KONZORCIJ CROLIST“

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 Udruge knjižnica „Konzorcij Crolist“ (u daljnjem tekstu: Udruga), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Predsjednik Udruge pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Knjižnicu. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu iskazati i predložiti sve članice Udruge i članovi stručnih tijela Udruge.

Članak 3.

Računovođa Udruge dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti predsjednika Udruge ukoliko stvaranje predložene ugovorne obveze nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Udruge.

Članak 4.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, predsjednik Udruge ju je dužan odbaciti ili predložiti rebalans financijskog plana.

Članak 5.

Za povremene nabave sitnog materijala, usluga dostave poštanskih pošiljki, reprezentacije i sl. dozvoljava se kupnja u gotovini u vrijednosti do 200,00 eura s uključenim PDV-om bez prethodnog ispisivanja narudžbenice, traženja ponude ili predračuna s tim da takve kupnje mora odobriti predsjednik Udruge, odnosno osoba koju on ovlasti. Ukupan iznos ovih nabava ne smije prelaziti 500,00 eura mjesečno. Prije nabave predsjednik Udruge, odnosno ovlaštena osoba provjerava s računovođom Udruge je li nabava u skladu s financijskim planom / planom nabave za tekuću godinu. Gotovinski račun mora biti odobren/potpisan od strane predsjednika Udruge.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti financirane s više od 50% sredstava iz javnih izvora, odnosno ukoliko se radi o postupku jednostavne nabave vrijednosti do 10.000,00 eura s uključenim PDV-om, stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

Rb.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	Članice Udruge/članovi stručnih tijela Udruge	Narudžbenica, ponuda, predračun, pisani prijedlog člana Udruge, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Računovođa Udruge	Da-odobrenje nabave Ne-financijski plan ne dopušta nabavu	Do 3 dana od zaprimanja prijedloga

3.	Pokretanja nabave, ponuda jednog gospodarskog subjekta	Predstavnik članice Udruge koji je inicirao predmet nabave / Predsjednik Udruge	Odobrenje od strane predsjednika Udruge	Po kontroli
4.	Plaćanje po ponudi/predračunu	Računovođa Udruge	Nalog za plaćanje	Do datuma valjanosti ponude

Članak 7.

Za nabave roba, usluga ili radova koje prelaze prag od 10.000,00 eura s uključenim PDV-om i ne podliježu Zakonu o javnoj nabavi male ili velike vrijednosti potrebno je zatražiti najmanje tri ponude ukoliko se ne radi o izvanrednim okolnostima ili je nabava moguće od samo jednog Naručitelja.

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga i radova podliježe postupku javne nabave *male ili velike* vrijednosti, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane važećim Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Rb.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	Sve članice Udruge/članovi stručnih tijela	Pisani prijedlog s opisom potrebne opreme / usluga / radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Računovođa Udruge	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor	Do 7 dana od zaprimanja prijedloga
	Osnivanje stručnog povjerenstva za provođenje postupka javne nabave	Predsjednik Udruge	Odluka o početku postupka javne nabave i imenovanje ovlaštenih predstavnika Udruge	Do početka pripreme dokumentacije o nabavi
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / usluga / radova	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji sa stručnjakom za navedena pitanja i certificiranom osobom	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka natječajnog postupka
5.	Provedba postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Zakonski propisana dokumentacija	U skladu sa Zakonom o javnoj nabavi

Rb.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
6.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja i predsjednik Udruge	Odluka o odabiru / poništenju postupka	U skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
7.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Predsjednik Udruge	Ugovor / okvirni sporazum	U skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
8.	Evidencija ugovora	Ovlašteni službenici	EOJN	30 dana

Članak 9.

Predsjednik Udruge može odobriti plaćanje predujmom samo do pojedinačnog iznosa od 3.000,00 eura. Za iznose iznad 3.000,00 eura potrebna je suglasnost Skupštine.

Članak 10.

Računovođa Udruge ima uvid u sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci za neprofitnu organizaciju.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na web stranici Udruge. Danom stupanja na snagu prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza URBROJ: 79/16, od 23. prosinca 2016. godine.

Predsjednica UKKC:

Branka Turk