



Temeljem članka 17. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci, a u skladu sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18, 83/23) te člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19) ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci dana 10. lipnja 2026. godine donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **Članak 1.**

1) Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i/ili usluga koje su potrebne za redovan rad Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci (u daljnjem tekstu Knjižnica), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije određeno drugačije.

2) Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, usluga i/ili radova, pokreće ravnatelj Knjižnice sukladno odredbama zakona i općih akata Knjižnice, a vodeći računa o smjernicama i nalogima Grada Vinkovaca kao osnivača Knjižnice. Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti ravnatelju voditelji pojedinih odjela, ogranaka i službi Knjižnice, a po prijedlogu svih zaposlenika Knjižnice, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije uređeno.

### **Članak 2.**

1) Voditelj Službe financijskog i blagajničkog poslovanja ili njegov zamjenik dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s financijskim planom i planom nabave Knjižnice za tekuću godinu. Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu istu treba odbaciti i uvrstiti predloženu ugovornu obvezu u financijski plan i plan nabave za narednu godinu ili, ako se mogu osigurati sredstva u tekućoj godini, predložiti izmjene i dopune financijskog plana i plana nabave.

2) Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

### **Članak 3.**

1) Ukoliko postupak nabave roba, radova i/ili usluga ne podliježe primjeni Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:



<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA NABAVE</b>				
<b>R.BR.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
<b>1.</b>	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Voditelji /radnici Knjižnice nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijedlog za nabavu/ narudžbenica/ ponuda/ nacrt ugovora	Tijekom godine
<b>2.</b>	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj Službe financijskog i blagajničkog poslovanja ili njegov zamjenik	Ako DA - odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbenice	2 dana od zaprimanja prijedloga
<b>3.</b>	Sklapanje ugovora (za nabavu veće vrijednosti), narudžbenica, račun	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžbenica/ račun	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od voditelja računovodstva

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



## II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova usluga	Voditelji /radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe/radova/usluga i okvirnom cijenom	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije/tajnik-pravnik	Ako DA - odobrenje pokretanja postupka. Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za pokretanje.	2 dana od zaprimanja prijedloga postupka
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga /radova	Ukoliko proces nije centraliziran na razini osnivača, tada nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s tajnikom-pravnikom, a za složenije nabave moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka postupka nabave
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja Službe financijskog i blagajničkog poslovanja	Radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom s odobrenjem voditelja Službe financijskog i blagajničkog poslovanja.	2 dana od zaprimanja dokumentacije
5.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik - pravnik ili drugi radnik kojeg ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA - pokreće se postupak javne nabave. Ako NE - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Upravno vijeće, Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine



#### **Članak 4.**

1) Sklopljeni ugovori upisuju se u evidenciju ugovora. Ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se Službi financijskog i blagajničkog poslovanja.

#### **Članak 5.**

1) Izuzetak od postupka nabave roba, radova i/ili usluga opisanog u prethodnim člancima predstavlja postupak nabave knjižnične građe.

2) Nabavu knjižnične građe provode zaposlenici Knjižnice zaduženi za nabavu pojedine vrste knjižnične građe, a po provedenoj konzultaciji s ravnateljem i voditeljima, sukladno propisanim Smjernicama nabave knjižnične građe i Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, a u skladu s financijskim planom i planom nabave Knjižnice za tekuću godinu.

#### **Članak 6.**

1) Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 7.**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja obveza URBROJ: 839/2019 od 27. rujna 2019. godine.

#### **Članak 8.**

1) Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Knjižnice dana 10. lipnja 2026. godine i stupa na snagu danom objave.

**Ravnateljica Gradske knjižnice  
i čitaonice Vinkovci**  
Vedrana Lugić, viša knjiž.  




KLASA: 011-01/26-04/06

URBROJ: 2188-1-15-1-1

U Vinkovcima, 10. lipnja 2026. godine