

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) i članka 15. Statuta Gradske knjižnice Rab dana 28. prosinca 2011. godine ravnateljica Knjižnice donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U GRADSKOJ KNJIŽNICI RAB**

### 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 Rab (u daljnjem tekstu: Knjižnica), osim ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije uređeno drugačije.

### Članak 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 Raba 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 radnika Knjižnice, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije uređeno.

### Članak 3.

Voditelj računovodstva 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.

### Članak 4.

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 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i/ili usluga ne podliježe primjeni Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

**I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Ravnateljica Svi zaposlenici	Prijedlog za nabavu/ narudžbenica/ponuda/ nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Suglasnost osnivača ako je potrebna (ovisno o iznosu nabave)	Ravnateljica	Zahtjev za suglasnost i suglasnost osnivača	20 dana
4.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnateljica ili osoba koju ovlasti	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

**Članak 6.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

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

<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/ radove	Ravnateljica, ostali zaposlenici	Prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe /usluga /radova i obrazloženje te okvirna cijena	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ( kolovoz, rujan ) i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskom planom	Voditelj računovodstva Ravnateljica	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka; ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / korištenje usluga, radova	Ukoliko process nije centraliziran na razini osnivača, ravnateljica u suradnji s pravnikom I ekonomistom (ne može biti	Tehnička I natječajna dokumentacija	Do početka postupka nabave

		zaposlenik na poslovima za financije) ili vanjskim suradnikom (moguće angažirati za složenije nabave)		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Ravnateljica uz preispitivanje stvarne potrebe za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom I natječajnom dokumentacijom s odobrenjem voditelja računovodstva	2 dana od zaprimanja dokumentacije
5.	Suglasnost Osnivača na prijedlog za nabavu opreme / usluga/ radove	Ravnateljica	Zahtjev za suglasnost i suglasnost Osnivača	20 dana
9.	Izrada tehničke I natječajne dokumentacije i provjera da li je u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba s certifikatom za javnu nabavu, ravnateljica	Natječajna dokumentacija	30 dana od zaprimanja suglasnosti Osnivača
10.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica ili ovlaštena osoba	Objava natječaja	Tijekom godine

#### Članak 7.

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

Nabavu knjižnične građe provode radnici 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 (NN 58/99), a u skladu s financijskim planom i planom nabave Knjižnice za tekuću godinu.

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

Ova procedura je objavljena na oglasnoj ploči Knjižnice dana 28. prosinca 2011.godine i stupa na snagu osmog dana od dana njezine objave.

Broj: 51/11

Rab, 28. prosinca 2011.

Ravnateljica:

Lidija Domijan Šipovac, prof.