

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				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
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				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
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.