

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 Statuta Gradske knjižnice Krk (OIB 87487073570), čl.17, ravnateljica Gradske knjižnice Krk donosi

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U
GRADSKOJ KNJIŽNICI KRK

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 Krk (u daljnjem tekstu Knjižnice), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Gradske knjižnice Krk nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj Knjižnice je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Knjižnicu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u Knjižnici, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije određeno drukčije.

Članak 3.

Ravnatelj je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave Knjižnice za tekuću godinu.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave Knjižnice, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze. Pritom mora poštovati čl. 31 Statuta Knjižnice, te ako treba tražiti prethodnu suglasnost od Osnivača.

U skladu s uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.), ravnatelj Knjižnice potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11.) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rd. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme /korištenje usluga/radove	Ravnatelj ili knjižničari-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom, proračunom i planom nabave	Ravnatelj (uzimajući po potrebi pomoć iz knjigovodstva) Odgovornost je na ravnatelju.	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11.), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rd. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Ravnatelj ili zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini knjižničar iskazuje potrebu za nabavom opreme za njegovo područje)	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne i područne samouprave tada	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave kad bi se s nabavom moglo

		ravnatelj. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.		odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Ravnatelj uključuje stavke iz plana nabave u financijski plan (uzimajući u obzir podatke iz knjigovodstva) i odgovoran je za provedbu i ostvarivanje rezultata	Financijski plan/proračun	15. rujan
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Ravnatelj (uzimajući po potrebi pomoć iz knjigovodstva) Odgovornost je na ravnatelju.	Ako DA-odobrenje pokretanja postupka Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj	Ako DA-pokreće postupak javne nabave Ako NE-vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Ovom Procedurom utvrđuje se da će osoba zadužena za financijsko poslovanje, kao i osoba zadužena za knjigovodstvene poslove imati uvid u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci, tj. da će im se pravovremeno dostavlati navedeni ugovori.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza donesena dana 04.05.2012. godine.

Članak 9.

Ova Procedura bit će objavljena na mrežnim stranicama Gradske knjižnice Krk i stupa na snagu osmog dana od njezine objave.

Ravnateljica:


Daria Papa

U Krku, 02.01.2025.g.

