

Na temelju članka 29. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice „Gustav Krklec“, a u vezi sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Gradska knjižnice i čitaonice „Gustav Krklec“ donosi :

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U GRADSKOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI „GUSTAV KRKLEC“

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 u Gradskoj knjižnici i čitaonici „Gustav Krklec“ (u daljnjem tekstu Knjižnica), osim ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije uređeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj Knjižnice pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Knjižnicu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupaka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u Knjižnici ili Gradsko vijeće, osim ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za Knjižnicu u tekućoj godini.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Knjižnice dužan je odbaciti ili predložiti Gradskom vijeću promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio ustvrdi 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.

Nakon provedene nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Knjižnicu, ravnatelj Knjižnice dužan je izvijestiti Gradsko vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

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 :

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 :

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. Br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi	Zaposlenici – knjižničari, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/Usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili 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, tada ravnatelj	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Računovodstveni servis i ravnatelj.	Financijski plan/proračun	rujan
4.	Prijedlog pokretanja postupka javne nabave	Ravnatelj	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	Računovodstveni servis	Ako DA-odobrenje pokretanje postupka Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Ravnatelj	Dopis s prijedlogom i odobrenjem	2 dana od zaprimanja odgovora
7.	Provjera tehničke dokumentacije	Ravnatelj	Ako DA-pokreće postupak javne nabave Ako NE-vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

--	--	--	--	--

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Knjižnice 31.prosinca 2014.godine i stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1.siječnja 2015.godine.

Ivanec, 31. prosinca 2014.
Broj : 46-1/14

Ravnateljica :
Marina Grudenić,prof.