**NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA MAJUR**

Urbroj: 2176-136-13-51

Majur, 17. svibnja 2013. godine

Sukladno članku 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (˝Narodne novine˝, broj: 130/10), članka 1. i 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (˝Narodne novine˝, broj: 78/11) i članka 13. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Majur (˝Službeni vjesnik˝, broj: 20/04. i 41/04.) privremena ravnateljica donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**U NARODNOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI MAJUR**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Narodne knjižnice i čitaonice Majur (u daljnjem tekstu: Knjižnica), ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije određeno.

Članak 2.

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

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

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obaveza obaviti kontorlu i utvrditi i/ili izvijestiti ravnatelja da li je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Knjižnice za tekuću godinu.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio 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.

Nakon provedene nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Knjižnicu, ravantlej Knjižnice je dužan izvijestiti osnivača, odnosno Općinsko vijeće Općine Majur, o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (˝Narodne novine˝, broj: 78/11.), ravnatelj Knjižnice potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (˝Narodne novine˝, broj: 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 (˝Narodne novine˝, broj: 90/11.), već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

**I. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | **Prijedlog za nabavu robe/opreme i potrebe korištenja usluge** | Stručno osoblje – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | - ponuda  - narudžbenica  - nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | **Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom, proračunom i planom nabave** | Računovodstveni referent | Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe  Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | **Sklapanje ugovora/narudžbe** | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti | Ugovor/narudžba | Ne duže od 30 dana od odobrenja računovodsvenog referenta |

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 (˝Narodne novine˝, broj: 90/11.) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

**II. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | **Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/radove** | Stručno osoblje –nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom | Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, a i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godine |
| 2. | **Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova** | Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, odnosno jedinice lokalne i područne samouprave, tada ravnatelj. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka. | Tehnička i natječajna dokumentacija | Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave kako bi se s nabavom moglo odmah započeti |
| 3. | **Uključivanje stavki iz Plana nabave u financijski plan/proračun** | Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana/ računovodstveni referent u suradnji s ravnateljem i stručnim osobljem Knjižnice | Financijski plan/proračun | Tijekom godine |
| 4. | **Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave** | Ravnatelj | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 5. | **Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom** | Zaposlenik na poslovima za financije | Ako DA –odobrenje pokretanja postupka  Ako NE –negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | **Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije** | Stručno osoblje – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije | 2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije |
| 7. | **Provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi** | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti | Ako DA - pokreće se postupak javne nabave  Ako NE - dorađuje se dokumentacija | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka JN |
| 8. | **Pokretanje postupka javne nabave** | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti | Objava natječaja | Tijekom godine |
| 9. | **Provođenje postupka javne nabave** | Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave | Natječajna dokumentacija – ponude ponuditelja | Ovisno o postupku javne nabave |
| 10. | **Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave** | Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave | Odluka o odabiru/ poništenju | Nakon odabira ponude ili konstatacije da niti jedna ponuda ne odgovara |
| 11. | **Sklapanje ugovora** | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti | Ugovor – ugraditi odredbe o instrumentima osiguranja plaćanja i odredbe o ugovorenoj kazni | Ugovor je moguće sklopiti po isteku roka prava na izjavljivanje žalbi |
| 12. | **Vođenje i objava registra ugovora** | Osoba odgovorna za vođenje registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma  Osoba odgovorna za objavu na web-u | Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma  Podatke iz registra ažurirati najmanje svakih šest mjeseci i objaviti na internetskim stranicama | Naručitelj je nakon prve objave registra o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma dužan središnjem tijelu državne uprave nadležnom za sustav javne nabave dostaviti podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen registar te mu dostaviti svaku kasniju izmjenu tih podataka |
| 13. | **Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora** | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti | Kontrolna lista | Tijekom ugovorenog roka i/ili po završetku ugovornih obveza |

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Privremena ravnateljica

Suzana Tumurad, dipl.knjiž.