

KNJIŽNICA I ČITAONICA ŠENKOVEC

Klasa:612-04/16-01/
Ur. broj: 2109-14/1 6-01

Šenkovec, 20.5.2016.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ((NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Knjižnice i čitaonice Šenkovec donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 Knjižnice i čitaonice Šenkovec (u daljnjem tekstu Knjižnica).

Članak 2.

Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Knjižnicu.

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 Knjižnice za tekuću godinu. 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 izmijeniti plan.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave Knjižnice, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

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

Red. broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Ravnatelj	Ponuda, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	Osoba koja se bavi poslovima za financije	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on/ona ovlasti	Ugovor ili narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjenje su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane 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. broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Plan nabave na oglasnoj ploči Knjižnice i u registru nabave	Ravnateljica, računovođa	Plan nabave	60 dana od usvajanja
2.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi	Ravnatelj	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 slijedeću godinu
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača-jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada proces odrađuje 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
4.	Uključivanje stavki iz plana nabve u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana, najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada ravnatelja i računovođe koji u suradnji s ravnateljem prilagođava plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik/ica na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odobroran/a za njihovu provedbu i ostvarenje rezultata	Financijski plan/proračun	Studeni tekuće godine za sljedeću godinu
5.	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
6.	Provjera je li 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
7.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Ravnatelj	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom Ako DA-pokreće postupak javne nabave	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
8.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	Ako NE-vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
9.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Ravnateljica utvrđuje potrebu za nabavu, svojim potpisom odobrava specificiranu narudžbenicu, svojim potpisom na otpremnici potvrđuje da je sva roba ispravno isporučena, a potpisom na računu odobrava isplatu istog. Za sve dodatne a ne navedene potrebne materijale inicijator narudžbe dostavlja popis ravnateljici Knjižnice te s njom utvrđuje potrebu za istim.

Članak 7.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu, te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima. Narudžbenice ne trebaju bito isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu Knjižnice, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga) ali uz sve tražene elemente. U posebnim situacijama Knjižnice može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude.

Članak 8.

Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica Knjižnice i čitaonice Šenkovec:

Božica Mezga



The image shows a handwritten signature in blue ink that reads "Božica Mezga". Below the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text "KNJIŽNICA I ČITAONICA" around the perimeter and "ŠENKOVEC" in the center. There is also a small number "21" inside the stamp.