



NARODNA KNJIŽNICA U SUPETRU
GALERIJA "IVAN RENDIĆ"
Jobova 7
tel - fax: 021 630 - 033
tel: 021 630 - 676
IBAN: HR4424070001100635563
m.br.: 2196107
OIB: 58165875214
e - mail: knjiznica-supetar@st.t-com.hr
www.knjiznicasupetar.hr
<https://www.facebook.com/knjiznicasupetar>

U skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti, („NN“ br.139/10), člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br.78/11, 106/12 i 130/13), ravnateljica Narodne knjižnice u Supetru donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U NARODNOJ KNJIŽNICI U SUPETRU

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad i za obavljanje potrebnih djelatnosti u Narodnoj knjižnici u Supetru (u daljnjem tekstu Knjižnica), s iznimkom ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica Knjižnice ovlaštena je samostalno sklapati ugovore u pravnom prometu osim ugovora o izvođenju investicijskih radova i nabavci opreme čija vrijednost prelazi 20.000,00 kn, o čemu odluku donosi ravnateljica uz suglasnost Osnivača - Grada Supetra.

Članak 3.

Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Knjižnice iz djelokruga svog rada, podnošenjem narudžbenice. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba ili usluga mora iskazati i predložiti ravnateljici.
Ravnateljica pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Knjižnicu.

Članak 4.

Nakon što se utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu ravnateljica je dužna odbaciti ili predložiti izmjene i dopune financijskog plana i plana javne nabave Knjižnice.

Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Ukoliko se zbog hitnih intervencija, investicijskog i tekućeg održavanja ukaže potreba stvaranja obveze za koju sredstva nisu planirana financijskim planom Knjižnice, a financira se iz Proračuna Grada, ravnateljica će Osnivaču - Gradu Supetru uputiti prijedlog za stvaranje obveze. Nakon što zaprimi pozitivan odgovor Osnivača, ravnateljica će odmah pristupiti stvaranju obveze, a u slučaju negativnog odgovora Osnivača ravnateljica će zaustaviti postupak stvaranja obveze.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova 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. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/obavljanje radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica	Tijekom godine/prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnateljica Računovođa	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/odobrenje narudžbe	Ravnateljica ili osoba koju on/ona ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene 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. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/obavljanje radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/ radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu, 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 (regionalne) samouprave tada zaposlenici u suradnji s ravnateljem/icom Knjižnice.	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	Osobe zadužene za koordinaciju pripreme financijskog plana, najčešće zaposlenici na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika Knjižnice – članova Upravnog vijeća i računovođa koji definiraju zajedno s ravnateljem/icom plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada	Financijski plan	Rujan-prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica/ovlašten i zaposlenik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis/zahtjev s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim	Ravnatelj/ica i zaposlenik na poslovima	Ako DA – odobrenje pokretanja	2 dana od zaprimanja prijedloga

	planom nabave i financijskim planom	za financije	postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	
6	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj/ica	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/ica	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 8.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.), ravnateljica Knjižnice potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.).

Članak 9.

Kopije svih ugovora koji imaju financijski učinak za Knjižnicu dostavljaju se na znanje osobi koja obavlja računovodstvene poslove.

Članak 10.

Ova procedura biti će dostavljena zaposlenicima Narodne knjižnice u Supetru te stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnim pločama Knjižnice.

Supetar, 30. listopada 2019. godine

Ravnateljica:

Gita Dragičević