

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 Franjo Marković Križevci , Upravno vijeće Gradske knjižnice Križevci donosi

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U GRADSKOJ KNJIŽNICI „FRANJO MARKOVIĆ“ KRIŽEVCI

### 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 „Franjo Marković“ Križevci (u daljnjem tekstu Knjižnice), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije određeno drukčije.

### Članak 2.

Ravnatelj/ica 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/ici svi zaposlenici u Knjižnici.

### Članak 3.

Ravnatelj/ica ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je 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/ica ili osoba koju je ravnatelj ovlastio utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave Knjižnice, ravnatelj/ica donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

### 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	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	Zaposlenik na poslovima za financije	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	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	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.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi ravnatelj/ica treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom	Tijekom godine
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne i područne samouprava tada ravnatelj/ica i/ili zaposlenik koji je predložio nabavu . Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave kao bi se s nabavom moglo odmah započeti
4.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana, najčešće zaposlenik na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika Knjižnice, ravnatelja/ice i zaposlenika na financijskim poslovima koji zajedno definiraju plan rada za sljedeću godinu, a financijski bi plan trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe,	Financijski plan/proračun	15. rujan

		aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata		
5.	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
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Zaposlenici Knjižnice – 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 je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj/ica i zaposlenik koji je predložio nabavu	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
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Obavijest Osnivaču (Upravni odjel za društvene djelatnosti) o rezultatima nabave	Ravnatelj/ica	Izješće komisije Prijedlog ugovora sa izabranim dobavljačem	7 dana nakon završetka postupka javne nabave

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Knjižnice \_\_\_\_\_ godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od \_\_\_\_\_ godine.

Križevci, 11.7.2012.  
Ur. broj: 120/2012.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Nikolina Zagorec

