

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 130/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Gradske Knjižnice Novigrad-Cittanova uz suglasnost Gradonačelnika grada Novigrada donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA u Gradskoj knjižnici Novigrad-Cittanova

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 obavljanje knjižnične djelatnosti u Gradskoj knjižnici Novigrad-Cittanova (u daljnjem tekstu Knjižnica), osim ako posebnim propisom ili Statutom knjižnice nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj/ica Knjižnice pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju knjižnicu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici Knjižnice, osim ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj/ica Knjižnice ili osoba koju ovlasti ravnatelj/ica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelj/icu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Knjižnice.

Ukoliko ravnatelj/ica ili osoba koju je ovlastio/la ravnatelj/ica ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj/ica Knjižnice dužan/a je odbaciti, ili predložiti Gradskom vijeću promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

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

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju knjižnicu, ravnatelj/ica Knjižnice dužan/a je izvijestiti Gradsko vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN78/11), ravnatelj/ica 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, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 90/11) 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/radove	Ravnateljica i zaposlenici	Ponuda Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Ravnateljica ili osoba koju je ravnatelj/ica ovlastio/la	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj/ica	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa 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.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Ravnateljica i zaposlenici	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj) 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)	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		samouprave tada ravnatelj/ica. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.		odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Ravnatelj/ca i osoba zadužena za pripremu financijskog plana (zaposlenik/ica na financijskim poslovima). Zaposlenik/ca na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan/proračun	Rok određen za predaju financijskih planova od strane Osnivača (obično rujan)
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica i zaposlenici. U ovoj fazi ravnatelj/ica i zaposlenici trebaju 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
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Ravnatelj/ica i zaposlenik/ca 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 ravnatelja/ice	Ravnateljica i zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom	2 dana od odobrenja ravnateljice

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		aktivnosti.	dokumentacijom, i odobrenjem ravnateljice	
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnateljica ili zaposlenik/ca kojeg ovlasti 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
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica odnosno osoba koju on/a ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 3.5 2012. i stupila je na snagu dana 3.5. 2012. godine.

Klasa: 400-05/12-01/4
 Ur.br.: 2105/03-13-12-1
 Novigrad, 30.3.2012.

Ravnateljica

Morena Moferdin