

GRADSKA KNJIŽNICA KAŠTELA
Trg palih za domovinu 1
21212 KAŠTEL SUĆURAC
OIB: 52093944073

KLASA: 612-04/12-01/01
URBROJ: 2134/01-11-12-21

Kaštel Sućurac, 29. ožujka 2012. godine

Na temelju članka 25. Statuta Gradske knjižnice Kaštela, a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11.) v.d. ravnateljica Gradske knjižnice Kaštela donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBEVEZA U GRADSKOJ KNJIŽNICI KAŠTELA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Gradske knjižnice Kaštela i obavljanje djelatnosti u Gradskoj knjižnici Kaštela.

Članak 2.

Ravnatelj/ica 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 ravnatelj/ica uz prethodno pribavljeno mišljenje Upravnog vijeća Knjižnice i uz suglasnost Osnivača-Grada Kaštela.

Članak 3.

Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Knjižnice iz djelokruga svog rada, podnošenjem narudžbenice-zahtjevnice. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba ili usluga može iskazati i predložiti ravnatelju/ici i Upravno vijeće Knjižnice.

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

Članak 4.

Djelatnik računovodstva i financija dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti ravnatelja/icu da li je sklapanje i pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Knjižnice za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu ravnatelj/ica 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, ravnatelj/ica donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze. Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Knjižnicu, ravnatelj/ica je dužna izvijestiti Upravno vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama. 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, ravnatelj/ica će Osnivaču-Gradu Kaštela uputiti prijedlog za stvaranje obveze. Nakon što zaprimi pozitivan odgovor Osnivača, ravnatelj/ica će odmah pristupiti stvaranju obveze, a u slučaju negativnog odgovora Osnivača ravnatelj/ica 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-zahitjevnica	Tijekom godine/prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom 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/odobrenje narudžbe	Ravnatelj/ica ili osoba koju on/ona ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije
4.	Dostava ugovora	Ravnatelj/ica dostavlja potpisane ugovore/narudžbenice odjelu računovodstva	Ugovor/narudžba	Po potpisivanju

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. 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	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	Rujan-prosinac

		financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica/ovlašteni zaposlenik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj/ica i 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	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.), 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 139/10.).

Članak 9.

Ova procedura, donesena 29. ožujka 2012. godine, biti će dostavljena zaposlenicima Gradske knjižnice Kaštela te stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnim pločama Knjižnice.

v.d. ravnateljica GKK:
Sonja Jurat, knjižničarka