

GRADSKA KNJIŽNICA KAŠTELA
TRG PALIH ZA DOMOVINU 1
21212 KAŠTEL SUĆURAC
OIB: 52093944073

KLASA: 612-04/20-01/01
URBROJ: 2134/01-11-20-91

Kaštel Sućurac, 30. lipnja 2020. godine

Na temelju članka 25. Statuta Gradske knjižnice Kaštela (u daljnjem tekstu: Knjižnica), a u svezi s člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnatelj Gradske knjižnice Kaštela donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U GRADSKOJ KNJIŽNICI KAŠTELA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i/ili usluga koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti u Knjižnici, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije drugačije određeno.

Članak 2.

Postupak zasnivanja obvezno–pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, usluga i/ili radova pokreće ravnatelj Knjižnice sukladno odredbama zakona i općih akata Knjižnice, a vodeći računa o smjernicama Grada Kaštela kao osnivača Knjižnice. Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti ravnatelju zaposlenici Knjižnice u okviru djelokruga svoga rada, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije uređeno.

Članak 3.

Djelatnik računovodstva i financija dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu te utvrditi i izvijestiti ravnatelja je li stvaranje 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 nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu ravnatelj je dužan odbaciti i uvrstiti predloženu ugovornu obvezu u financijski plan i plan nabave za narednu godinu ili, ako se mogu osigurati sredstva u tekućoj godini, predložiti izmjene i dopune financijskog plana i plana nabave Knjižnice.

Članak 4.

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

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i/ili usluga ne podliježe potrebi provođenja javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza povodi u skladu s Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave 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, prijedlog ugovora	Tijekom godine/prema potrebi
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Uvidom u postojeće stanje	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	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
4.	Sklapanje ugovora/odobrenje narudžbe	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba/račun	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i/ili usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16), 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 – inicijativa za nabavu roba/radova/usluga	Ravnatelj i zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe/radova/usluga 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.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima računovodstva i financija	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka, ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanja	2 dana od zaprimanja prijedloga postupka
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/radova/usluga	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka za složenije nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka postupka nabave
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj / ovlašteni zaposlenik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	2 dana od zaprimanja dokumentacije

5.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj / osoba koju ravnatelj ovlasti	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
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 7.

Sklopljeni ugovori upisuju se u evidenciju ugovora. Ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se službi financijsko-računovodstvenog poslovanja.

Članak 8.

Izuzetak od postupka nabave roba, radova i/ili usluga opisanog u prethodnim člancima predstavlja postupak nabave knjižnične građe.

Nabavu knjižnične građe provode zaposlenici Knjižnice, a po provedenoj konzultaciji s ravnateljem, sukladno propisanim Smjericama nabave knjižnične građe i Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 58/99), a u skladu s financijskim planom i planom nabave Knjižnice za tekuću godinu.

Članak 9.

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja te će biti objavljena na web stranicama Gradske knjižnice Kaštela www.gkk.hr.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura KLASA: 612-04/12-01/01; URBROJ: 2134/01-11-12-21 od 29. ožujka 2012. godine.

Ravnatelj:

Renata Dobrić, dipl. knjiž.