

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (N.N. 139./10.), člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 78./11.) i člankom 13. Statuta ravnateljica Gradske knjižnice *Ivan Vidali* Korčula donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad Gradske knjižnice *Ivan Vidali* i obavljanje potrebnih djelatnosti u Knjižnici (u daljnjem tekstu Knjižnica), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica Knjižnice pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Knjižnicu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi radnici u Knjižnici, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Voditelj računovodstva je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Knjižnice.

Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnateljica Knjižnice dužna je odbaciti ili predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

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

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 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 (N.N. 139./10.).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (N.N. 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 /roba/radova/usluga	Ravnateljica i radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave/financijskim planom/proračunom	Ravnateljica/voditelj računovodstva	Ako DA - odobrenje sklapanja ugovora/narudžb. Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora /narudžb.	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnateljica	Ponuda/Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (N.N. 90./11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri.

II. STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe/radova/usluga i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godiš. plana nabave /prema zakonu o proračunu svibanj, lipanj, u praksi srpanj, kolovoz/ moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu.
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/radova /usluga	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i članovi povjerenstva, ukoliko proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne/regionalne/ samouprave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstva/ ravnateljica	Plan nabave/ financijski plan/proračun	15. rujan
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za javnu nabavu	Prijedlog za nabavu sa tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA odobrenje pokretanja postupka Ako NE negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Nositelj pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom dokument. i odobrenjem voditelja računov.	2 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovod.
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokument. u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Ako DA pokreće postupak javne nabave Ako NE vraća dokument. s komentarima na doradu	Najviše 30 danan od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javnenabave (ne može biti zaposlenik na poslovnima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora	Ravnateljica	Ugovor	

Ravnateljica

Tajana Grbin

U Korčuli, 30.03.2012.