

Narodna knjižnica Dugi Rat  
Trg kralja Tomislava 9  
21315 Dugi Rat  
KLASA: 011-03/22-03/04  
UR. BROJ: 2181-22-1/1-22-1  
Dugi Rat, 24. 02. 2022.

Na temelju članka 15. Statuta Narodne knjižnice Dugi Rat, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111 /18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanu i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način stvaranja ugovornih obveza, odnosno, nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Narodne knjižnice Dugi Rat (u daljnjem tekstu: Knjižnica), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

### **Članak3.**

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Knjižnicu pokreće ravnatelj sukladno odredbama zakona i općih akata Knjižnice vodeći računa o smjernicama i nalogima Općine Dugi Rat kao osnivača Knjižnice.

### **Članak 4.**

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

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih ovezu koje obvezuju Knjižnicu, ravnatelj Knjižnice dužan je izvijestiti Osnivača o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno, ugovornim obvezama.

### **Članak 5.**

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe primjeni Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) 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**

redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, usluga i radova	Ravnatelj, zaposlenici	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom, proračunom i planom nabave	Ravnatelj	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	10 dana od zaprimljenog prijedloga
3.	Suglasnost osnivača ako je potrebna (ovisno o iznosu nabave)	Ravnatelj	Zahtjev za suglasnost i suglasnost osnivača	20 dana
4.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od odobrenja
5.	Registriranje ugovora	Djelatnik u pismohrani	Ugovor	Tijekom godine
6.	Dostava preslike ugovora u Odjel za financije i računovodstvo	Ravnatelj	Ugovor	Tijekom godine

#### 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 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

#### II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, usluga i radova	Ravnatelj, zaposlenici	Prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe, usluga i radova i okvirnom cijenom; obrazloženje	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (kolovoz, rujan); moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu

2.	Provjera stvarne potrebe za nabavu roba, usluga i radova	Ravnatelj	Odluka o prihvaćanju prijedloga potrebe za predmetom nabave	15 dana od zaprimljenog prijedloga
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Ravnatelj; računovodstvo	Financijski plan/proračun	30. rujan
4.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, usluga i radova	Ukoliko proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne samouprave, tada ravnatelj. Moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
6.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Ravnatelj	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimljenog prijedloga
7.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Ravnatelj	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva	2 dana zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva
8.	Suglasnost osnivača na prijedlog za nabavu robe, usluga i radova	Ravnatelj	Zahtjev za suglasnost i suglasnost osnivača	20 dana
9.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlast ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
10.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju ovlast ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

#### Članak 7.

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

Nabavu knjižnične građe provodi ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj, sukladno propisanim Smjericama nabave knjižnične građe i Standardima za narodne knjižnice (NN 103/21), a usklađeno s financijskim planom i planom nabave Knjižnice.

#### Članak 8.

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice, a stupa na snagu danom objave.

ravnateljica:

-----

Katica Franić, mag. bibl.