

Na temelju članka 36. Statuta Gradske knjižnice, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Knjižnice, dana 21. veljače 2020. godine, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORENIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga i to jednostavne nabave koje su potrebne za redovan rad Gradske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnice), osim ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije uređeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj Knjižnice je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Knjižnicu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici Knjižnice, osim ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije određeno drukčije.

Članak 3.

Ravnatelji ili osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Knjižnice za tekuću godinu.

Članak 4.

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

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama i zakonskim odredbama koje reguliraju javnu nabavu, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PORCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu/korištenje usluga /radova	Zaposlenici Knjižnice	Ponuda, Narudžbenica (zahtjevnica), nacrt ugovora	Tijekom godine

2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom /proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe, ako NE - negativan odgovor na prijedlog sklapanja ugovora/narudžbe	Do 5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj/osoba koju ovlasti	Ugovor/narudžba	Do 15 dana od dana odobrenja radnika na poslovima za financije i ravnatelja
4.	Dostava kopije sklopljenih ugovora /narudžbenica u računovodstvo	Tajnik/administrator	Kopija ugovor/narudžbenica	Do 5 dana od dana sklapanja ugovora /narudžbenice

Članak 6.

Narudžbenice sastavljaju radnici koji su inicirali nabavu, a potpisuje ih ravnatelj.

Članak 7.

Narudžbenice nije potrebno sastavljati u slijedećim slučajevima: kada Knjižnica ima sklopljen ugovor, ako se radi o nabavi u vrijednosti do 500 kuna, a plaća se u gotovini, na kotizacije za stručna usavršavanja ili seminare, na javnobilježničke pristojbe, upravne i sudske pristojbe te obvezna oglašavanju u Narodnim novinama.

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave tada se stvaranje obveza provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura o stvaranju ugovornih obveza Ur.br.: 50/13. od 26. veljače 2013. godine.

Članak 10.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Knjižnice dana 21. veljače 2020. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave.

Zadar, 21. veljače 2020.
Ur.br.:187/20

Ravnateljica:

Doroteja Kamber-Kontić