



Gradska knjižnica Rijeka

Rijeka, M. Gupca 23
Tel: 051 211 139
Faks.: 051 338 609
E-mail: gkri@gkri.hr

Broj: 580 /2019.

U Rijeci, 31.listopada 2019.g.

Na temelju članka 19. Statuta Gradske Knjižnice Rijeka, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19) ravnatelj Niko Cvjetković donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U GRADSKOJ KNJIŽNICI RIJEKA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i/ili usluga koje su potrebne za redovan rad Gradske knjižnice Rijeka (u daljnjem tekstu Knjižnica), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom knjižnice nije određeno drugačije.

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 i nalogima Grada Rijeke kao osnivača Knjižnice. Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti ravnatelju voditelji pojedinih odjela, ogranaka i službi Knjižnice a po prijedlogu svih radnika Knjižnice, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije uređeno.

Članak 3.

Voditelj računovodstva ili njegov zamjenik dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s financijskim planom i planom nabave Knjižnice za tekuću godinu. Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu istu treba 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.

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 primjeni Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), 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/radove	Voditelji /radnici knjižnice– nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijedlog za nabavu/ narudžbenica/ ponuda/ nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva ili njegov zamjenik	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora (za nabavu veće vrijednosti), narudžba, račun	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba/ račun	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od voditelja računovodstva

Članak 7.

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 za nabavu roba/radova usluga/	Voditelji /radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe/radova/usluga i okvirnom cijenom	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na	2 dana od zaprimanja prijedloga postupka

			prijedlog za pokretanje	
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ukoliko proces nije centraliziran na razini osnivača, tada nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s pravnikom i ekonomistom (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije), a za složenije nabave moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka postupka nabave
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom s odobrenjem voditelja računovodstva	2 dana od zaprimanja dokumentacije
5.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Pravnik ili drugi radnik kojeg ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	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 (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Nabavu knjižnične građe provode radnici Knjižnice zaduženi za nabavu pojedine vrste knjižnične građe, a po provedenoj konzultaciji s ravnateljem i voditeljima, sukladno propisanim Smjernicama 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 10.

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

Članak 11.

Ova procedura je objavljena na web stranici i oglasnoj ploči Knjižnice dana 31. listopada 2019. godine i stupa na snagu odmah.



Ravnatelj :

Niko Cvjetković