

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) i članka 16. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Kraljevica, ravnateljica Narodne knjižnice i čitaonice Kraljevica donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U NARODNOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI KRALJEVICA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Narodne knjižnice i čitaonice Kraljevica (u daljnjem tekstu Knjižnice), osim ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rd. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Ravnatelj	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 zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

Članak 3.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11.), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rd. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Ravnatelj	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine
2..	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za pokretanje	2 dana od zaprimanje prijedloga
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/ usluga/ radova	Ukoliko proces nije centraliziran na razini osnivača, ravnatelj u suradnji s pravnikom i ekonomistom (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije), a za složenije nabave moguće je i angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka postupka nabave
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom s odobrenjem ravnatelja	2 dana od zaprimanja dokumentacije
5.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Pravnik ili druga osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 4.

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

Nabavu knjižnične građe provodi radnik knjižnice zadužen za nabavu knjižnične građe sukladno propisanim Smjernicama nabave knjižnične građe i Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 58/99), a u skladu sa financijskim planom i planom nabave Knjižnice za tekuću godinu.

Članak 5.

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

Članak 6.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Knjižnice 03.05.2012. godine i stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica:
Milanka Gudac, prof.,v.r.