



Na temelju članka 13. Statuta Javne ustanove Narodna knjižnica Kostrena ravnateljica, dana 16. rujna 2020. godine, donosi:

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U
JAVNOJ USTANOVI NARODNA KNJIŽNICA KOSTRENA**

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 Javne ustanove Narodna knjižnica Kostrena (u daljnjem tekstu Knjižnice), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije određeno drukčije.

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 Općine Kostrena kao osnivača Knjižnice.

Članak 3.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj 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.

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 Knjižnice, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza 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 90/11.) 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				
Rd . br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	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	10dana od zaprimanja 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 dana 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 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; zaposlenici	Prijedlog za nabavu s opisom potrebne opreme/usluga/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 opreme/korištenje usluga/radova	Ravnatelj	Odluka o prihvaćanju prijedloga potrebe za predmetom nabave	15 dana od primitka 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 opreme/usluga/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	2 dana od zaprimanja prijedloga

			pokretanje postupka	
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 od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
8.	Suglasnost Osnivača na prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	Ravnatelj	Zahtjev za suglasnost i suglasnost Osnivača	20 dana
8.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju 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
9.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti (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 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 8.

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

Ova je procedura objavljena na oglasnoj ploči Knjižnice dana 16. rujna 2020. godine i na internetskoj stranici Knjižnice i stupa na snagu osmog dana od dana njezine objave.

Ravnateljica Knjižnice:
Dragana Vučinić, prof.