

**GRADSKA KNJIŽNICA BELI MANASTIR
SREDIŠNJA KNJIŽNICA MAĐARA U RH
KRALJA TOMISLAVA 2
31300 BELI MANASTIR**

Klasa: 612-04/12-01/01

Ur. broj: 2100/01-05-12-32

Beli Manastir, 15. ožujak 2012. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) Upravno vijeće Gradske knjižnice Beli Manastir – Središnje knjižnice Mađara u RH na sjednici održanoj 15. ožujka 2012. godine donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U GRADSKOJ KNJIŽNICI BELI MANASTIR –
SREDIŠNJOJ KNJIŽNICI MAĐARA U RH**

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 Gradske knjižnice Beli Manastir – Središnje knjižnice Mađara u RH (u daljnjem tekstu Knjižnica), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom knjižnice nije određeno drukčije.

Članak 2.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, usluga ili radova, odabire ravnatelj/ica Knjižnice sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o vrijednosti roba, usluga i radova:

- vrijednost do 40.000,00 kn ravnatelj/ica ugovara samostalno;
- vrijednosti od 40.000,00 do 100.000,00 kn ugovara Upravno vijeće bez suglasnosti osnivača.

Za nabavu male vrijednosti, tzv. bagatelnu nabavu u iznosu do 70.000,00 kn se može, ali ne mora provesti postupak javne nabave.

Članak 3.

Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Knjižnice iz djelokruga svog rada, podnošenjem interne narudžbenice-zahtjevnice, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije uređeno.

Ravnatelj/ica pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Knjižnicu.

Članak 4.

Djelatnik računovodstva i financija dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja/icu da li je sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Knjižnice za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu treba odbaciti ili predložiti rebalans financijskog plana.

Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave, ravnatelj/ica donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze. Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju Knjižnicu, ravnatelj/ica je dužan/na izvijestiti Upravno vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 6.

Ravnatelj/ica može od odgovornih osoba za provedbu nekog ugovorenog projekta tražiti davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za njihov djelokrug rada – u slučaju da se uoče slabosti i nepravilnosti, ravnatelju/ici će uz navedenu Izjavu biti priložen i Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti utvrđenih prethodne godine.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama 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 O OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj/ica ili osoba koju on/ona ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90./11.), 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 opreme/ korištenje usluga/ radovi	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/ radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/ radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada zaposlenici u suradnji s ravnateljem/icom Knjižnice. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika Knjižnice – članova Upravnog vijeća i računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem/icom plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi	Financijski plan/proračun	30. rujan

		<p>trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.</p>		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica/ovlašteni zaposlenik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj/ica ili osoba koju On/ona ovlasti (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

8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica odnosno osoba koju on/ona ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine
----	----------------------------------	---	------------------	----------------

Članak 9.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

Primjerak svakog ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora.

Članak 10.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), ravnatelj/ica Knjižnice potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10).

Članak 11.

Ovaj dokument je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Knjižnice dana 16. ožujka 2012. godine i stupio je na snagu danom objave.



Predsjednik Upravnog vijeća:
Zdenko Topalović