

**Općinska knjižnica**  
**„Hrvatska sloga“ Gradac**  
**Stjepana Radića 1**  
**21330 Gradac**  
Tel: 697-366

Gradac 02. 01. 2013.

Temeljem čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.) i čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.), ravnatelj Općinske knjižnice donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **I.**

Čelnik ustanove je odgovoran za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

Ovom će se Odlukom definirati tko i kako pokreće postupak ugovaranja, tko i kada obavlja kontrolu je li nabava u skladu s financijskim planom te je li postupak nabave koja se pokreće u skladu s planom nabave, tko i kada dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave i tko odobrava pokretanje nabave.

### **II.**

Nabava robe obavlja se putem narudžbenice. Brojevi narudžbenice imaju slijedeću formu:

- 01/14 prva narudžbenica u 2014. godini.

Brojevi narudžbenica moraju biti poredani kronološkim redom.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili osoba koja je inicirala nabavu, a zatim ravnatelj(osoba koja je odobrila nabavu)

Narudžbenica se ispisuje u dva primjerka, jedan se dostavlja dobavljaču, a kopija ostaje u knjizi narudžbi.

Radovi i usluge obavljaju se na temelju ugovora. Svaki sklopljeni ugovormora imati u gornjem desnom uglu broj. Broj ugovora ima slijedeću formu:

- U-01/14 prvi ugovor sklopljen u 2014. godini

Evidencijski broj ugovora je obavezan, ali ne označava broj ugovora( broj može pisati i druga ugovorena strana), već je samo broj iz naše evidencije ugovora. Ugovor koji nema evidencijski broj neće biti plaćen.

### III.

Ukoliko postupak nabave radova, roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu s zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN br.90/11) već se radi o „bagatelnoj“ ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri.

Tablica procedure stvaranja obveza u Općinskoj knjižnici“Hrvatska sloga“Gradac:

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove.  Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom.	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu.	
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/rad.	Tehnička i natječajna dokumentacija.	U pravilu prije donošenja plana nabave	
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan.	Financijski plan je rezultat rada zaposlenika na pojedinim aktivnostima i ravnatelja, a računovotkinja koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja.	Financijski plan.	Rujan/Listopad.

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave.	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. U ovoj fazi ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom.	Tijekom godine.
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom.	Računovotkinja.	Ako DA-odobrenje pokretanja postupka.  Ako NE-nema pokretanja postupka nabave.	2 dana od zaprimanja prijedloga.
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem računovotkinje.	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem računovotkinje.	2 dana od zaprimanja odgovora od računovotkinje.
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi.	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnateljica.	Ako DA-pokretanje postupka javne nabave.  Ako NE-vraćanje dokumentacije s komentarima na doradu.	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave.
8.	Pokretanje postupka javne nabave.	Ravnateljica.	Objava natječaja.	Tijekom godine.

## II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova.	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Narudžbenica, nacrt ugovora.	Tijekom godine.
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom.	Računovotkinja.	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe. Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe.	2 dana od zaprimanja prijedloga.
3.	Sklapanje	Ravnateljica.	Ugovor/narudžba.	Ne duže od 30

	ugovora/narudžba.			dana od dana odobrenja od računovotkinje.
--	-------------------	--	--	---

### III.

Ova Odluka stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Knjižnice.

S ovom Odlukom obaviješteni su svi zaposlenici.

Ravnateljica:

Mandalena Sinković Pavlović



