

Na temelju članka 17. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Halubajska zora
ravnateljica donosi sljedeću

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U
NARODNOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI HALUBAJSKA ZORA**

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 Halubajska zora (u daljnjem tekstu: Knjižnica), osim ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije uređeno drugačije.

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 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	Ravnateljica Svi zaposlenici	Ponuda narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Ravnateljica	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	10 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Suglasnost osnivača ako je potrebna (ovisno o iznosu nabave)	Ravnateljica	Zahtjev za suglasnost i suglasnost osnivača	20 dana
4.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnateljica	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

GODINA 20

5.	Registriranje ugovora	Djelatnik u pismohrani	ugovor	Tijekom godine
6.	Dostava preslike ugovora u Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	Ravnateljica	ugovor	Tijekom godine

Članak 3.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red . br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/ radove	Ravnateljica, ostali zaposlenici	Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga /radova i obrazloženje	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (kolovoz, rujan) i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Provjera stvarne potrebe za nabavu opreme/ korištenje usluga / radove	Ravnateljica	Odluka o prihvaćanju prijedloga potrebe za predmetom nabave	15 dana od primitka prijedloga
3.	Uključivanje stavki iz prijedloga nabave u financijski plan	Ravnateljica i računovođa	Financijski plan	15. rujan
4.	Priprema tehničke dokumentacije za nabavku opreme / korištenje usluga, radova	Ravnateljica, u suradnji s računovođom	Tehnička dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Dopis s prijedlogom te tehničkom dokumentacijom	Tijekom godine
6.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskom planom	Ravnateljica i računovođa	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka; ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
7.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem računovođe	Ravnateljica	Dopis s prijedlogom te tehničkom dokumentacijom i odobrenjem računovođe	2 dana od zaprimanja odgovora računovođe
8.	Suglasnost Osnivača na	Ravnateljica	Zahtjev za suglasnost i	20 dana

	prijedlog za nabavu opreme / usluga/ radove		suglasnost Osnivača	
9.	Izrada natječajne dokumentacije i provjera da li je u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba s certifikatom za javnu nabavu, ravnateljica	Natječajna dokumentacija	30 dana od zaprimanja suglasnosti Osnivača
10.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči.

Viškovo, 16.09.2020

Ravnateljica:

Branka Miočić, dipl.knjižničarka

Procedura je objavljena na Oglasnoj ploči dana 16.09.2020.