

Na temelju članka 13. Statuta Gradske knjižnice Rab, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.) dana 31. listopada 2019. godine ravnateljica Knjižnice donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U GRADSKOJ KNJIŽNICI RAB**

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i/ili usluga koje su potrebne za redovan rad Gradske knjižnice Rab (u daljnjem tekstu: Knjižnica), osim ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije određeno drugačije.

### 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 Grada Raba kao osnivača Knjižnice.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti ravnatelju voditelji pojedinih odjela, ogranaka i službi Knjižnice a po prijedlogu svih radnika Knjižnice, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije uređeno.

### Članak 3.

Upravni odjel za financije Grada Raba dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s 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, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

### Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i/ili usluga ne podliježe primjeni Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

**I. STVARANJE OBVEZA  
ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Ravnatelj Svi zaposlenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu/ narudžbenica/ ponuda/ nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj u suradnji s Upravnim odjelom za financije Grada Raba	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora (za nabavu veće vrijednosti), narudžba, račun	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti	Ugovor/narudžba/ račun	Ne duže od 30 dana od odobrenja

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i/ili usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

**II. STVARANJE OBVEZA  
ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Ravnatelj, ostali zaposlenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe /usluga /radova i obrazloženje te okvirna cijena	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskom planom i planom nabave	Upravni odjel za financije Grada Raba Ravnatelj	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka; ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za	Ukoliko proces nije centraliziran na razini	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka postupka nabave

	nabavu robe / usluga/ radova	osnivača, nositelji pojedinih poslova I aktivnosti u suradnji s pravnikom i ekonomistom (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije), a za složenije nabave moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem Upravnog odjela za financije Grada Raba	Radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj uz preispitivanje stvarne potrebe za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom I natječajnom dokumentacijom s odobrenjem Upravnog odjela za financije Grada Raba	2 dana od zaprimanja dokumentacije
5.	Provjera je li tehnička I natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Pravnik ili drugi radnik kojeg 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
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili ovlaštena osoba(ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

#### Članak 7.

Jedan primjerak svakog ugovora pohranjuje se u arhivi, jedan primjerak dostavlja se Upravnom odjelu za financije Grada Raba te jedan zaposleniku Knjižnice zaduženom za vođenje Evidencije ugovora.

#### Članak 8.

Izuzetak od postupka nabave roba, radova i/ili usluga opisanog u prethodnim člancima predstavlja postupak nabave knjižnične građe. Nabavu knjižnične građe provode radnici Knjižnice zaduženi za nabavu pojedine vrste knjižnične građe a po provedenoj konzultaciji s ravnateljem i voditeljima, 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 9.

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

#### Članak 10.

Danom stupanja ove Procedure prestaje važiti Procedura o stvaranju ugovornih obveza Gradske knjižnice Rab br. 51/11 od 28. prosinca 2011. godine.

#### Članak 11.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se oglasnoj ploči i na web stranici Gradske knjižnice Rab.

Broj: 90/19  
Rab, 31. listopada 2019.

Ravnateljica:

Lidija Domijan Šipovac, prof.