Na temelju članka 15. Statuta Gradske knjižnice Makarska, članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) ravnatelj Gradske knjižnice Makarska donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redoviti rad Gradske knjižnice Makarska (u daljnjem tekstu: Knjižnica) i obavljanje knjižnične djelatnosti u Knjižnici.

Članak 2.

Postupak stvaranja ugovornih obveza obavlja se po sljedećoj proceduri:

1. Obveze za koje nije potrebna procedura javne nabave

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj prijedloga za nabavu** | **Aktivnost** | **Odgovornost** | **Dokument i dokaz** | **Rokovi** |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga, radove | Prema planu nabave  Stručno osoblje | Pisani dokument; ponuda, narudžbenica/nacrt ugovora  Potpis | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave | Ravnatelj | Pisani dokument; odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe ili negativan odgovor na prijedlog  Potpis | Prema potrebi |
| 3. | Suglasnost osnivača ako je potrebna (ovisno o iznosu) | Ravnatelj | Pisani dokument;  Zahtjev za suglasnost i suglasnost Osnivača  Potpis | 30 dana |
| 4. | Sklapanje ugovora/narudžbe | Ravnatelj | Pisani dokument;  Narudžbenica/ugovor  Potpis | 30 dana |

1. Obveze koje podliježu postupku javne nabave

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | **Aktivnost** | **Odgovornost** | **Dokument** | **Rok** |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme  Prijedlog za korištenje usluga  Prijedlog za obavljanje radova | Radnici nositelji pojedinih poslova i ravnatelj | Prijedlog s opisom potrebne opreme, usluga, radova i okvirnom cijenom | Tijekom godine,  a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme, radova i usluga | Ovlašteni predstavnici naručitelja- nositelj pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka | Tehnička i natječajna dokumentacija | Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan | Računovođa i ravnatelj | Financijski plan | Rujan-prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Ovlašteni predstavnici naručitelja  Ravnatelj propituje stvarnu potrebu | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 5. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom | Ravnatelj i računovođa | Odobrenje za pokretanje postupka | 2-8 dana |
| 6. | Provjera tehničke i natječajne dokumentacije u odnosu na propise o javnoj nabavi | Ravnatelj | Pokretanje postupka | 30 dana od zaprimanja prijedloga |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj | Objava natječaja | Tijekom godine |

Članak 3.

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

UR BROJ: 54/02-2019

Makarska, 02. prosinca 2019.

Za Knjižnicu:

Ana Duvnjak, ravnateljica