

Pučka knjižnica



i čitaonica Daruvar  
Stjepana Radića 5  
43500 Daruvar  
Tel: 331-592

Klasa: 400-01/12-01/01  
Ur.br.: 2111/01-11-12-02

U Daruvaru 30. 05. 2012.

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.), Upravno vijeće Pučke knjižnice i čitaonice Daruvar na svojoj 10. sjednici održanoj 30. 05. 2012. g. u 18,30 sati u prostorijama Knjižnice donijelo je sljedeću:

## 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.

Tablica procedure stvaranja obveza u Pučkoj knjižnici i čitaonici Daruvar:

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	Ako proces nije centraliziran od strane osnivača tada zaposlenici-nositelji	Tehnička i natječajna dokumentacija.	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće

	opreme/usluga/rad.	pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s pravnikom i ekonomistom (ne računovotkinja). Moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka.		postupak nabave, kako bi se moglo odmah početi.
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.
<b>II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE</b>				

<b>NABAVE</b>				
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 ugovora/narudžba.	Ravnateljica.	Ugovor/narudžba.	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od računovotkinje.

### III.

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

S ovom Odlukom obaviješteni su svi zaposlenici.

Predsjednik Upravnog vijeća:

---

(Miran Husak, bacc. oec.)