

Narodna knjižnica u Dugopolju
Trg Franje Tuđmana 1
Dugopolje

Ravnatelj

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 78/11.) i članka 23. Statuta Narodne knjižnice u Dugopolju od 13. studenog 2006., ravnatelj Narodne knjižnice u Dugopolju 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 Knjižnice i obavljanje knjižnične djelatnosti u Narodnoj knjižnici uz Dugopolju.

Članak 2.

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R. br.	R.br. prijedloga za nabavu	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	VRIJEME IZVRŠENJA I ROKOVI
1.	1.	Knjižnična građa Serijske publikacije (literatura)	Prema Planu nabave Stručno osoblje Stručno osoblje	Pisani dokument Pisani dokument	Tijekom godine Tijekom godine
	2.	Uredski materijal Likovni materijal	Ravnatelj Stručno osoblje	Pisani dokument	Prema potrebi
	3.	Sitan inventar	Ravnatelj	Pisani dokument	Prema potrebi
	4.	Materijali i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	Ravnatelj	Pisani dokument	Prema potrebi
	5.	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građevinskog objekta, postrojenja i opreme	Ravnatelj	Pisani dokument	Prema potrebi
	6.	Usluge telefona, pošte i interneta	Ravnatelj	Pisani dokument	Prema potrebi
	7.	Grafičke i tiskarske usluge	Ravnatelj	Pisani dokument	Tijekom godine
	8.	Intelektualne usluge	Ravnatelj	Pisani dokument	Prema potrebi

	9.	Računalne usluge	Ravnatelj	Pisani dokument	Prema potrebi
	10.	Reprezentacija	Ravnatelj	Pisani dokument	Tijekom godine
	11.	Uređaji, strojevi, oprema i inventar (osnovna sredstva)	Ravnatelj	Pisani dokument	Tijekom godine
	12.	Stručno usavršavanje zaposlenih	Ravnatelj Stručno osoblje	Pisani dokument	Tijekom godine
	13.	Materijal i sredstva za čišćenje i higijenske potrebe	Osoblje	Pisani dokument	Tijekom godine
2.		Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj i računovođa	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora ili narudžbe	3-8 dana od zaprimanja zahtjeva
3.		Pokretanje nabave-sklapanje ugovora-izdavanje narudžbenice	Ravnatelj	Ugovor-narudžbenica	3-8 dana od odobrenja iz točke 2.

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA 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.	Pripreme tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme, radova i usluga	Ovlašteni predstavnici naručitelja –nositelj pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljom uz obavezu 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 preispituje stvarnu potrebu za predmetom	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 je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice.

Broj: 10-1/12

Dugopolje, 15. lipnja 2012.

Ravnatelj

Stanko Balić, dipl.bibliotekar