

Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti te izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 78/11. i 106/12.), ravnateljica Gradske knjižnice Solin donosi

**PROCEDURU  
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA  
U GRADSKOJ KNJIŽNICI SOLIN**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad i za obavljanje potrebnih djelatnosti u Gradskoj knjižnici Solin (u daljnjem tekstu Knjižnica), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

Ravnateljica Knjižnice pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Knjižnicu.

Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi djelatnici Knjižnice i ravnatelj, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

**Članak 3.**

Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i /ili izvijestiti ravnateljicu je li pribavljane predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Knjižnice za tekuću godinu.

Ukoliko se ustvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnateljica Knjižnice dužna je odbaciti ili izvršiti promjenu financijskog plana i plana nabave.

**Članak 4.**

Nakon što se utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 7/11.), ravnateljica Knjižnice potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 139/10.).

**Članak 5.**

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi („NN“ br. 90/11.), 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 roba/radova /usluga.	Knjižničari - nositelji pojedinih poslova / aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave/ financijskim planom/ proračunom.	Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti	Ako DA - odobrenje sklapanja ugovora / narudžbe. Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora / narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora / narudžbe	Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti	Ponuda / ugovor / narudžba	ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnateljice ili osobe koju ona ovlasti

**Članak 6.**

Ove Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Gradske knjižnice.

Solin, 30. listopada 2012. godine

Ravnateljica  
Marmen Borković, prof.



*Marmen Borković*

GRADSKA KNJIŽNICA SOLIN

Klasa: 470-01/KP-01/01

Ur. broj: 2180/11-10-01-1P-2