

Na temelju članka 30. Statuta Knjižnice i čitavnice Popovača, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N.130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78/11.) ravnateljica knjižnice donosi akt pod nazivom

## PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 Knjižnici i čitaonici Popovača.

### I.

#### STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. broj	Red.broj prijedloga za nabavu	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	VRIJEME IZVRŠENJA I ROKOVI
1.	1.	Knjižnična građa	Prema Planu nabave stručno osoblje	Pisani dokument	Tijekom godine
		Serijske publikacije (literatura)	Stručno osoblje	Pisani dokument	Tijekom godine
	2.	Uredski materijal Likovni materijal	Ravnatelj Stručno osoblje Računovođa	Pisani dokument	Dnevno tjedno
	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 čuvanja imovine i osoba	Ravnatelj	Pisani dokument	Tijekom godine
	7.	Usluge telefona, pošte i interneta	Ravnatelj	Pisani dokument	Prema potrebi
	8.	Grafičke i tiskarske usluge	Ravnatelj	Pisani dokument	Tijekom godine
	9.	Intelektualne usluge	Ravnatelj	Pisani dokument	Prema potrebi
	10.	Računalne usluge	Ravnatelj	Pisani dokument	Prema potrebi
	11.	Premije osiguranja djelatnika i imovine	Ravnatelj	Pisani dokument	Jednom godišnje
	12.	Reprezentacija	Ravnatelj	Pisani dokument	Tijekom godine
	13.	Uređaji, strojevi, oprema i inventar (osnovna sredstva)	Ravnatelj	Pisani dokument	Tijekom godine
	14.	Zdravstvene usluge	Ravnatelj	Pisani dokument	Jednom u dvije godine
	15.	Službena radna odjeća i obuća	Ravnatelj	Pisani dokument	Jednom u dvije godine
	16.	Stručno usavr. zaposlenih	Ravnatelj Stručno osoblje	Pisani dokument	Tijekom godine
	17.	Materijal i sredstva za čišćenje i higijenske potrebe	Spremačica	Pisani dokument	Tijekom godine
<b>2.</b>		Provjera je li	Ravnateljica i	Ravnateljica	3-8 dana od

		prijedlog u skladu s financijskim planom	računovođa-tajnik	odobrava sklapanje ugovora ili narudžbe	zaprimanja zahtjeva
3.		Pokretanje nabave -sklapanje ugovora -izdavanje narudžbenice	Ravnateljica	Ugovor-narudžbenica	3-8 dana od odobrenja iz točke 2.

## II.

### STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme Prijedlog za korištenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Radnici nositelji pojedinih poslova i ravnateljica	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 ravnateljicom uz obavezu angažiranja vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječana dokumentacija	Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave
3.	Uključivanje	Računovođa i	Financijski plan	Rujan-

	stavki iz plana nabave u financijski plan	ravnatelj		prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja Ravnateljica 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	Ravnateljica i računovođa	Odobrenje za pokretanje postupka	2-8 dana
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnateljica	Pokreće postupak javne nabave	Najviše 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Objava natječaja	Tijekom godine

Klasa: 612-01/12-01/35  
Urbroj: 2176-94-01-12-1

Popovača, 30. travanj 2012.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i na web stranici Knjižnice  
([www.knjiznica-popovaca.hr](http://www.knjiznica-popovaca.hr))

Ravnatelj:

Nives Jurkin Stambolija, dipl.knjiž.