



KLASA: 612-04-06-01
URBROJ: 2181-121-12-447
Split, 28.12.2012.

Na temelju članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11) i na temelju članka 27. Statuta Sveučilišne knjižnice u Splitu, ravnatelj Sveučilišne knjižnice u Splitu, donio je

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO
RAČUNIMA**

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Sveučilišne knjižnice u Splitu i obavljanje osnovne djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drukčije.

II.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju knjižnicu.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drukčije.

III.

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ona ovlastila utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj je dužan odbaciti i predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.

IV.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju on ovlasti utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, pristupa se stvaranju ugovorne obveze odnosno ravnatelj donosi odluku o provođenju postupka javne nabave.

V.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

R.B.	AKTIVNOST	TKO / INICIJATIVA	KAKO / DOKUMENT	KADA / ROK
1.	Pokretanje postupka ugovaranja / prijedlog za nabavu robe / radova / usluga	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pismenim putem, predajom obrasca za nabavu- voditelju nabave	Tijekom godine ili najkasnije do 1. prosinca tekuće godine za iduću godinu
2.	Dodatna provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ovlaštena osoba za nabavu	Uvidom u postojeće stanje	U roku od tri dana od dobivanja zahtjeva za nabavu
3.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava Sveučilišne knjižnice	Voditelj ureda za financijsko-knjigovodstvene poslove	Uvidom u stanje žiro-računa i sredstava po pojedinim namjenskim stavkama	U roku od tri dana od provjere stvarne potrebe za predmetom nabave
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj ureda za financijsko-knjigovodstvene poslove / Osoba za nabavu	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora / potpis narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora	U roku od tri dana od zaprimanja prijedloga
5.	Dostava provjerenog prijedloga ravnatelju	Voditelj ureda za financijsko-knjigovodstvene poslove	Prijedlog s mišljenjem voditelja Ureda za financijsko-knjigovodstvene poslove i javnu nabavu	U roku od tri dana od provjere prijedloga
6.	Odobranje pokretanja nabave	Ravnatelj	Potpisuje: - za nabavu do 5.000,00 kn bez PDV-a – ponudu - za nabavu iznad 5.000,00 kn bez PDV-a – najpovoljniju ponudu od tri gospodarska subjekta	Po primitku ponude

VI.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11.), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

R.B.	AKTIVNOST	TKO / INICIJATIVA	KAKO / DOKUMENT	KADA / ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe / radova / usluga	Svi zaposlenici nositelji projekata	Pismenim putem, predajom obrasca za	Najkasnije do 1. prosinca tekuće godine za iduću godinu
2.	Utvrđivanje robe / radova / usluga koje podliježu postupku javne nabave	Voditelj procesa javne nabave	Pregled pristiglih prijedloga za nabavu robe / radova / usluga	U roku od 3 dana od isteka roka za predaju prijedloga
3.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Voditelj Ureda za financijsko-knjigovodstvene poslove	Uvidom u stanje žiro-računa: Ako DA – prijedlog za pripremu tehničke i/ili natječajne dokumentacije Ako NE – prijedlog za izmjenu plana nabave	U roku od 3 dana od zaprimanja prijedloga nabave od ravnatelja ili odgovorne osobe
4.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba / radova / usluga	Ovlašteni predstavnik za javnu nabavu uz mogućnost angažiranja stručnog tima suradnika ovisno o vrsti predmeta	Troškovnik – tehnička specifikacija i natječajna dokumentacija	Najkasnije 15 dana od dobivanja zahtjeva za izradu od strane osobe zadužene za javnu nabavu

5.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	unutar knjižnice ili po potrebi suradnika koji nije iz ustanove	Uvidom u Zakon o javnoj nabavi: Ako DA – prijedlog za pokretanje postupaka javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 10 dana od zaprimanja tehničke dokumentacije
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Na temelju uvida u kompletiranu tehničku i natječajnu dokumentaciju donosi odluku o provođenju postupka javne nabave	Nakon primitka dokumentacije
7.	Provođenje postupka javne nabave	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Objavljuje natječajnu dokumentaciju	U roku od sedam dana od dobivanja odluke o provođenju postupka javne nabave
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj	Na temelju prijedloga povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave	U roku od tri dana po dobivanju prijedloga
9.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Ravnatelj	Potpisom ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Po dobivanju ugovora

VII.

Narudžbenice moraju biti valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja se vrsta roba / radova / usluga nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene, a u ugovorima mora biti detaljno utvrđena vrsta robe / radova / usluga koje se nabavljaju.

VIII.

Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima sadrži sljedeće podatke:

- tko preuzima robu / usluge i prati radove
- tko i kako provjerava vrstu, količinu i kvalitetu (jesu li u skladu s naručenim odnosno ugovorenim)
- tko zaprima račun
- tko daje potvrdu da se po primljenoj fakturi može izvršiti plaćanje
- tko odobrava plaćanje.

IX.

Ovlašteni predstavnici u postupcima javne nabave moraju biti različiti od osoba za praćenje provedbe ugovora za pojedine postupke javne nabave. Za svaki pojedini postupak javne nabave imenovat će se ovlašteni predstavnici, a po sklapanju ugovora o javnoj nabavi osobe koje prate isporuku robe, izvođenje radova ili izvršenje usluge u pojedinim postupcima nabave.

X.

Osoba koja je inicirala nabavu odnosno koja je imenovana kao osoba za praćenje ugovora ovlaštena je zaprimati robu ili uslugu odnosno pratiti izvođenje radova, dužna je prilikom primanja robe provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim i/ili ugovorenim.

XI.

Sljedeća procedura zaprimanja i provjere računa , te plaćanja po računima u Sveučilišnoj knjižnici u Splitu :

Rbr.	Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Popratni dokument
1.	Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvo	Tajnica Sveučilišne knjižnice u ST	Istog dana	Knjiga protokola/ Ur.broj
2.	Suštinska kontrola računa – odgovara li fakturirana realizacija	Zaposlenik koji je inicirao nabavu svojim potpisom na računu potvrđuje da je	Voditelj nabave za određene zajedničke nabave za knjižnicu kao i osoba koja je	3 dana od zaprimanja	Ulazni račun

	stvarnoj realizaciji -jesu li isporučene robe, usluge, radovi u skladu s ugovorenim po svim stavkama	kontrolu izvršio i dostavlja račun kompletiran sa popratnom dokumentacijom (narudžbenica) u računovodstvo	inicirala nabavu odobrena od strane ravnatelja		
3.	Upućivanje računa u računovodstvo	Upis računa u knjigu ulaznih računa , dodjela broja	Računovodstveni referent	3 dana od dana zaprimanja računa	Knjiga ulaznih računa
4.	Odobrovanje plaćanja – nakon izvršene suštinske kontrole	Odobrovanje plaćanja potpisom na računu	Ravnatelj ili druga osoba imenovana od ravnatelja	U roku od 3 -5 dana	
5.	Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrovanje plaćanja potpisom na računu	Ravnatelj ili voditelj računovodstva	Prema datumu dospijeća	Potvrda o plaćanju uz Izvod
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva-kontiranje /knjiženje ili računovodstveni referent	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Proknjižena temeljnica
7.	Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratore	Računovodstveni referent	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Ulazni račun

XII.

Obrazac zahtjeva za nabavu – Prilog 1 – čini sastavni dio ove procedure.

Ova procedura objavljena je na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Sveučilišne knjižnice u Splitu, i stupila je na snagu s danom objave.



Ravnatelj:

Petar Krolo, mr.sc.