



KLASA: 612-04/22-01/883

URBROJ: 2181-121-01-22-01

Split, 6. prosinca 2022.

Na temelju članka 27. Statuta Sveučilišne knjižnice u Splitu, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Sveučilišne knjižnice u Splitu donosi

### **ODLUKU**

#### **O IZMJENAMA PROCEDURE STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

#### **I.**

U Proceduri stvaranja ugovornih obveza zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima KLASA: 612-04/20-01/205, URBROJ:2181-121-01-20-01 od 05. 03. 2020. godine točka V. mijenja se i glasi:

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:

| <b>R.b.</b> | <b>AKTIVNOST</b>  | <b>TKO/ INICIJATIVA</b>   | <b>KAKO/ DOKUMENT</b>   | <b>KADA/ ROK</b>  |
|-------------|---|---|---|---|
| 1.          | Pokretanje postupka ugovaranja / prijedlog za nabavu robe / radova / usluga   | Svi zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, uz odobrenje voditelja odjela | Pismenim putem, predajom obrasca<br>Zahtjev za nabavu - Ovlaštena osoba za nabavu | Tijekom godine ili najkasnije do 1. prosinca tekuće godine za tekuću 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 i provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom Sveučilišne knjižnice | Voditelj odjela za financijsko računovodstvene poslove                                    | Uvidom u stanje žiroračuna i sredstava po pojedinim stavkama financijskog plana   | U roku od tri dana od provjere stvarne potrebe za predmetom nabave          |

|    |   |                           |                                     |   |
|----|---|---------------------------|-------------------------------------|---|
| 4. | Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave Sveučilišne knjižnice   | Osoba ovlaštena za nabavu | Potpisuje Obrazac Zahtjev za nabavu | U roku od tri dana od zaprimanja prijedloga |
| 5. | Dostava provjerenog prijedloga ravnatelju   | Osoba ovlaštena za nabavu | Potpisan Zahtjev za nabavu          | U roku od tri dana od provjere prijedloga   |
| 6. | Odobrovanje pokretanja nabave sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave u Sveučilišnoj knjižnici u Splitu | Ravnatelj                 | Potpisuje Obrazac Zahtjev za nabavu | Po primitku obrasca Zahtjeva za nabavu      |

## II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Sveučilišne knjižnice u Splitu.



Ravnateljica:

Ana Utrobčić, prof., viša knjižničarka