

SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA U SPLITU
Ruđera Boškovića 31
21000 SPLIT

KLASA: 612-04/20-01/205
URBROJ:2181-121-01-20-01
Split, 05.03.2020.

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

**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 - nositelj i 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 odjela za financijsko računovodstvene poslove | Uvidom u stanje žiroračuna i sredstava po pojedinim namjenskim | 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 odjela za financijsko računovodstvene 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 odjela za financijsko računovodstvene poslove | Prijedlog s mišljenjem voditelja odjela za financijsko računovodstvene 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 | 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 odjela za financijsko računovodstvene poslove | Uvidom u stanje žiroračuna: 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 | Nakon primitka dokumentacije |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| | | | dokumentaciju donosi odluku o provođenju postupka javne nabave | |
| 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.

Preslike svih ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje Odjelu za financijsko računovodstvene poslove.

IX.

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.

X.

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.

XI.

Osoba koja je inicirala nabavu odnosno koja je imenovana kao osoba za praćenje ugovora ovlaštena je zaprimiti 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.

XII.

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 i e- računa | Računi se zaprimaju u Odjelu financija i računovodstva | Računovodstveni referent | Istog dana | Knjiga protokola/ Ur.broj |
| 2. | Suštinska kontrola računa - odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji -jesu li isporučene robe, usluge, radovi u skladu s ugovorenim po svim stavkama | Zaposlenik koji je inicirao nabavu svojim potpisom na računu potvrđuje daje kontrolu izvršio i dostavlja račun kompletiran sa popratnom dokumentacijom (narudžbenica) u računovodstvo | Voditelj nabave za određene zajedničke nabave za knjižnicu kao i osoba koja je inicirala nabavu odobrena od strane ravnatelja | 3 dana od zaprimanj a | Ulazni račun |
| 3. | Upućivanje | Upis računa u | Računovodstveni | 3 dana od | Knjiga |

| | računa u računovodstvu | knjigu ulaznih računa, dodjela broja | referent | dana zaprimanja računa | ulaznih računa |
|----|--|---|---|--|-----------------------------|
| 4. | Odobranje plaćanja - nakon izvršene suštinske kontrole | Odobranje plaćanja potpisom na računu | Ravnatelj ili druga osoba imenovana od ravnatelja | | U roku od 3-5 dana |
| 5. | Plaćanje računa prema dospijeću | Odobranje 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 redosljedu u registratore | Računovodstveni referent | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi | Ulazni račun |

XIII.

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:

Mirna Matošić
Mirna Matošić