

Ur. broj: 685/17

U Slavonskom Brodu, 22.12.2017.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( NN 139/10 ) članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( NN 78/11 ) ravnatelj Gradske knjižnice Slavonski Brod donosi :

### PROCEDURU STVARANJA OBVEZA za 2018.

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: - Uredski materijal - Literatura (publikacije, časopisi, glasila, ) - knjižna i neknjižna građa - Sredstava za čišćenje - Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr) - - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Računalne usluge. - Oprema... - ostale usluge ( telefon, poštarina, međuknjiž. posudba, reprezentacija, komunalne usluge )	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	Osobe imenovane od ravnatelja prilikom usvajanja mapa procedura za 2016.g..	Do usvajanja proračuna za 2016. a najkasnije do 31.12.2015.	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	ravnatelj	10 dana po prikupljenim prijedlozima	popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	Ravnatelj u suradnji računovođom	Do usvajanja financijskog plana za 2016.	prijedlog plana nabave
<p>Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje</p> <p>Moguće je sklapanje ugovora s dobavljačem na godinu dana i da je sastavni dio ugovora cjenik koji se tijekom godine može mijenjati i dodavati u ugovor. Ako je sklopljen takav ugovor popunjene narudžbenice mogu imati samo naziv artikla i količinu. Narudžbenice se mogu izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada ustanove</p> <p>Ako ugovor nije sklopljen popunjavaju se zahtjevnice i narudžbenice sa svim elementima i mogu se izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada ustanove</p>	<p>ravnatelj</p> <p>mjesečno dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave</p>	<p>ugovor i/ili zahtjevnica i narudžbenica ili ponuda ili drugo</p> <p>Ugovore sklapa Grad Slavonski Brod za postupke objedinjene javne nabave</p>		

<p>godišnje ili ovisno o nastanku potrebe ugovor i/ili radni nalog Ravnatelj, imenovana osoba Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga</p>	<p>Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge ili temeljem postupka javne nabave ako iznos prelazi 70.000kn pa se sklapa godišnji ugovor. Na računima može biti broj ugovora ili broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Nije potrebna narudžbenica.</p>	<p>Ravnatelj i dijelom osnivač Grad Slavonski Brod za objedinjene postupke javne nabave</p>	<p>na početku korištenja usluge, ili godišnje</p>	<p>ugovor</p>
<p>Iniciranje nabave intelektualnih usluga Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) mogu biti sklopljeni ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanja i popravke uslijed kvarova najčešće nema ugovora nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica. Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka</p>	<p>Sklapanje ugovora ili popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude</p>	<p>ravnatelj</p>	<p>po potrebi ovisno o organizaciji rada ustanove</p>	<p>ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo</p>

Iniciranje nabave opreme	Popunjavanje zahtjevnice i narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Ravnatelj . imenovana osoba	mjesečno dvo tjedno, tjedno ili po potrebi	ugovor i/ili zahtjevnica narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na proračun	Provjera je li inicirana nabava u skladu s proračunom i planom nabave	Ravnatelj, računovodstvo	po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	ravnatelj		

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice s tim da osoba koja ide u kupovinu dobije odobrenu zahtjevnicu s parafom odgovorne osobe u računovodstvu i financijama koja potvrđuje da su sredstva osigurana u financijskom planu i parafom čelnika ili osobe koju on ovlasti kojim se odobrava kupnja u gotovini do maksimalnog iznosa navedenog na zahtjevnicu. Maksimalni iznos za koji se odobrava kupnja u gotovini je 300,00 kn.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 22.12.2017. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01.01.2018.

**Ravnatelj**

**Ivan Stipić, prof.**

