



Pučka knjižnica
i čitaonica Daruvar
Stjepana Radića 5
43500 Daruvar
Tel: 331-592

Klasa: 011-01/21-01/01
Ur.br.: 2111/42-01-21-01

U Daruvaru 21. 6. 2021.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Romana Horvat, ravnateljica Pučke knjižnice i čitaonice Daruvar donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

I.

Čelnik ustanove je odgovoran za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

Ovom će se Procedurom definirati tko i kako pokreće postupak ugovaranja, tko i kada obavlja kontrolu, je li nabava u skladu s financijskim planom te je li postupak nabave koja se pokreće u skladu s planom nabave, tko i kada dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave i tko odobrava pokretanje nabave.

II.

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVOR NOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: - Uredski materijal - Sredstava za čišćenje - Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr.) - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	Spremačica sredstva za čišćenje Ravnateljica za energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge	Do 5.9. tekuće godine	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

		Radnici i ravnateljica za uredski materijal i opremu za rad na odjelima		
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Računovođa i ravnateljica	Prije donošenja financijskog plana	Prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica (do 1.000,00 kn nema narudžbenica) sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	Računovođa i spremačica	Mjesečno	Narudžbenica ili ponuda
Iniciranje nabave električne energije, plina, telefona, komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.	Računovođa i ravnateljica	Na početku korištenja usluge	Ugovor
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanja i popravke uslijed	Ravnateljica	Godišnje Po potrebi	Ugovor ili radni nalog

	<p>kvarova ne sklapaju se ugovori 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.</p> <p>Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.</p>			
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Radnik	Mjesečno	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave.</p> <p>U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi.</p>	<p>Računovođa</p> <p>Ravnateljica</p>	Po primljenim 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.	Ravnateljica		
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------------	--	--

III.

Osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove ima uvid u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci što potvrđuje svojim potpisom na svakoj stranici potpisanog ugovora.

IV.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na mrežnoj stranici Pučke knjižnice i čitaonice Daruvar i oglasnoj ploči u predvorju Pučke knjižnice i čitaonice Daruvar.

S ovom Procedurom obaviješteni su svi radnici.

Ravnateljica:

(Romana Horvat, prof. slavistike i viši knjižničar)