



Hrvatska knjižnica i čitaonica

Đuro Sudeta Garešnica

Vladimira Nazora 3

43280 Garešnica

OIB:9433823201

mail:gradska.knjiznica.garesnica@gmail.com

tel/043/445-297;445-299;531-232

Klasa: 011-01/19-02/01

Ur.broj: 2123/01-06/19-01

Na temelju članka 24. Statuta Hrvatske knjižnice i čitaonice Đuro Sudeta Garešnica(u daljnjem tekstu: Knjižnica), a u vezi s člankom 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) Maja Dizdarević, ravnateljica Hrvatske knjižnice i čitaonice Đuro Sudeta Garešnica dana 30.10.2019. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA OBAVEZA

Članak 1.

Čelnik Knjižnice je odgovoran za zakonito,svrhovito i namjensko korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja u okviru sredstava utvrđenih proračunom odnosno financijskim planom te ovom Procedurom utvrđuje tko i kada i kako pokreće postupak ugovaranja nabave,tko i kada obavlja kontrolu,je li nabava u skladu s planom nabave,te tko odobrava pokretanje nabave.

Članak 2.

Postupak stvaranja obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	rok	Popratna dokumentacija
Prijedlog za sastavljanje plana	Sastavljen prijedlog nabave	Ravnateljica	Prije donošenja	Interni obrazac za davanje

nabave: - Uredski materijal - Sredstava za čišćenje - Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr.) - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge	za sljedeću godinu	-uredski materijal Dijelomično djelatnik na Odjelu	financijskog plana	prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Ravnateljica Račun.referent	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	ravnateljica	Mjesečno i prema potrebi	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	Ravnateljica Račun.referent	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	Ravnateljica	Godišnje	Ugovor ili radni nalog

	<p>se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanja i popravke uslijed 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. 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	Ravnateljica Djelatnik na odjelu	Mjesečno	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave. U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička	Ravnateljica Račun. referent	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo

	specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi			
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava.	Ravnateljica	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenic a, ponuda	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo

Članak 3.

Ova Procedura objavit će se mrežnoj stranici knjižnice dana i stupa na snagu danom donošenja.

Članak 4.

S ovom Procedurom obaviješteni su svi djelatnici.

Ravnateljica: Maja Dizdarević, dipl. knjižničar