Gradska knjižnica i čitaonica Viktor Car Emin Opatija

Nikole Tesle 2

51410 Opatija

Opatija, 21. listopada 2019. godine

Na temelju članka 20. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Viktor Car Emin Opatija (u nastavku teksta Knjižnica), te temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Viktor Car Emin Opatija dana 21. listopada 2019. godine donosi:

# Procedure u Gradskoj knjižnici i čitaonici Viktor Car Emin Opatija

# A) PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

## I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.B.** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| **1.** | Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova | Ravnatelj | Plan nabave – skica, informativne ponude dobavljača | mjesec dana prije pripreme za izradu prijedloga financijskog plana za narednu godinu (svibanj-kolovoz) |
| **2.** | Priprema tehničke natječajne dokumentacije | Ovlaštena osoba u Gradu Opatija  Ravnatelj | Natječajna dokumentacija | najkasnije mjesec dana prije pokretanja postupka |
| **3.** | Uključivanje stavki iz plana nabave u Financijski plan | Ravnatelj  Referent za računov.-administrativne poslove | Financijski plan | prosinac |
| **4.** | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj | Dopis s prijedlogom i tehničkom dokumentacijom | 8 dana prije početka postupka |
| **5.** | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom | Ravnatelj  Referent za računov.-administrativne poslove | Odobrenje pokretanja postupka (potpisom odobrava ravnatelj) uz prethodnu provjeru s referentom | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| **6.** | Provjera je li prijedlog i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Ovlaštena osoba u Gradu Opatija | Odobrenje pokretanja postupka javne nabave (potpisom odobrava ravnatelj) | najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| **7.** | Pokretanje postupka javne nabave | Ovlaštena osoba u Gradu Opatija, Ravnatelj | Odluka upravnog vijeća, ravnatelja | tijekom godine |
|  | nabava usluga i radova | Objava natječaja |
|  |  | Objava natječaja |

## II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.B.** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| **1.** | Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova | Ravnatelj | Prijedlog potrebne opreme /usluga/ radova s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika (usmeno) | tijekom godine |
| **2.** | Provjera/razmatranje da li je li prijedlog opravdan i u skladu s Financijskim planom | Ravnatelj  Referent za račun.-administrativne poslove | Prijedlog potrebne opreme /usluga/ radova s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika  Financijski plan | 8 dana od zaprimanja prijedloga |
| **3.** | Odobrenje za sklapanje ugovora/izrade narudžbenice | Ravnatelj | usmeno odobrenje | 1 dan od dana provjere opravdanosti na prijedloga |
| **4.** | Odbijanje predloženog (ukoliko nije u skladu s Financijskim planom/Planom nabave) ili prijedlog Upravnom vijeću o promjeni Financijskog plana i Plana nabave | Ravnatelj | pisani prijedlog izmjene Financijskog plana/Plana nabave | 10 dana od dana zaprimanja prijedloga |
| **5.** | Sklapanje ugovora/izrada narudžbenice | Ravnatelj | Narudžbenica prema dobavljaču ili ugovor | ne duže od 30 dana od dana odobrenja |
| **6.** | Postupak naručivanja | Ravnatelj,  referent za račun.-administrativne poslove | Narudžbenica na kojoj je vidljivo:  - naziv dobavljača, adresa, OIB  - broj narudžbenice, datum izdavanja - vrsta robe/usluge sa specifikacijom jedinica mjere, količina, jedinična i ukupna cijena  - broj ponude dobavljača, ukoliko je ista podloga za narudžbu  - tko je sastavio narudžbu (u pravilu referent)  - potpis odgovorne osobe koja inicira i odobrava narudžbu (ravnatelj) | tijekom godine prema iskazanim potrebama |

## III. PRIMITAK ROBE/USLUGA/RADOVA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.B.** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| **1.** | Postupak zaprimanja i suštinske kontrole istovjetnosti količine, stanja i kvalitete isporučene robe/obavljene usluge u skladu s narudžbom/ugovorom, vremenskim rokovima i lokacijom dostave.  Provjerava se dokaz o izvršenoj usluzi osnovom sklopljenog ugovora (izvješće) | Ravnatelj -  sve izvršene usluge, sva isporučena roba. Voditelj nabave, referent - osnovom usmene ovlasti ravnatelja | Potpisana primka/dostavnica/radni nalog/servisni nalog/izvješće o izvršenoj usluzi osnovom ugovora | Za opremu koju treba testirati i staviti u uporabu najduže 7 dana od dana zaprimanja, a ostalo istoga dana po obavljenoj usluzi, isporučenoj robi. |
| **2.** | Izvješće o izvršenim računalnim i ostalim uslugama sukladno sklopljenom ugovoru | Ravnatelj | potpisom na poleđini računa potvrđuju izvršenje usluge iz ugovora/narudžbenice | Po izvršenju usluge, a najkasnije po primitku računa. Izvješće najmanje jednom godišnje. |
| **3.** | a) izvedene radove iznad 20.000,00 kn sukladno definiranoj proceduri | Ravnatelj | Ugovor/narudžbenica/primopredajni zapisnik | Prema ugovorenim rokovima |

# B) PROCEDURA OBRADE RAČUNA

I.

Ova procedura propisuje i uređuje postupak obrade ulaznih računa sukladno važećim propisima, zajedno s obvezama, ovlastima i odgovornostima osoba koje sudjeluju u predmetnim postupcima u Gradskog knjižnici i čitaonici Viktor Car Emin Opatija.

II.

Obrada ulaznih računa obuhvaća procese zaprimanja ulaznih računa, provjeru formalne i suštinske ispravnosti, obradu, odobravanje (likvidaciju), evidentiranje i knjiženje ulaznih računa, te odlaganje i arhiviranje računa.

Sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN broj 94/18) ulazni računi zaprimaju se i obrađuju u elektroničkom obliku, u strukturiranom elektroničkom formatu koji omogućuje njegovu automatsku i strojnu obradu, putem odabranog informacijskog posrednika.

III.

Procedura obrade računa određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **Aktivnost** | **Opis aktivnosti** | **Odgovorna osoba** | **Dokument** | **Rok** |
| 1. | 2. | 3. | 4. |  | 5. |
| **1.** | Zaprimanje računa i kontrola formalne i računske ispravnosti  Osporavanje računa | Računi se zaprimaju u PDF formatu, kako bi se provjerila formalna ispravnost računa i stavio prijamni štambilj upisivanjem datuma zaprimanja računa uz ovjeru potpisom (nakon obavljene kontrole).  Formalna ispravnost računa podrazumijeva da račun sadrži podatke: broj/oznaku računa i datum izdavanja, broj narudžbenice/ugovora na koji se odnosi, ime i prezime/naziv, adresa, OIB ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika koji je isporučio dobra ili obavio usluge, naziv, adresu, OIB kupca, količinu i naziv isporučenih dobara, te vrstu i količinu obavljenih usluga, datum i mjesto isporuke dobara ili obavljenih usluga, jediničnu cijenu bez PDV-a, odnosno iznos naknade za isporučena dobra ili obavljene usluge, razvrstane po stopi PDV-a, popusti/rabati ako nisu uključeni u jediničnu cijenu, stopa PDV-a, zbrojni iznos naknade i PDV-a, način plaćanja, dan nastanka DVO-a, datum dospijeća.  Ulazni računi koji ispunjavaju računske i/ili formalne kontrole, prije preuzimanja daju se na provjeru suštinske ispravnosti ravnatelju.  Ulazni računi koji ne ispunjavaju navedenu formu se osporavaju s primjedbom | Referent za račun. administrativne poslove | Elektronički račun u PDF formatu | Po primitku računa |
| **2.** | Kontrola suštinske ispravnosti računa | Kontrola suštinske ispravnosti računa obuhvaća provjere: da li je roba isporučena, odnosno usluga izvršena, da li je to učinjeno u skladu s rokovima iz ugovora/narudžbe, da li su dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (upute o korištenju, priručnici, jamstveni list, ovjerena otpremnica/dostavnica), da li je dostupan dokaz o izvršenoj usluzi – izvješće. Ovjera na prijamnom štambilju | Ravnatelj | Elektronički račun u PDF formatu, narudžbenica, ugovor, otpremnica, dostavnica, ponuda, potvrda o primitku robe/radova/usluge i sl. | Po zaprimanju računa, najkasnije 3 dana od dana zaprimanja računa |
| **3.** | Unos šifre i oznake proračunske/ekonomske klasifikacije, eventualno i pozicije | Definiranje šifre/oznake proračunske/ekonomske klasifikacije, eventualno i pozicije, unos šifre dobavljača, ovjera na prijamnom štambilju | Referent za račun. administrativne poslove | Potpisom odobren za plaćanje elektronički račun u PDF formatu | 1 dan |
| **4.** | Preuzimanje elektroničkog računa u XML formatu, učitavanje u aplikaciju e-račun, prijenos u Likvidaturu | Račun se preuzima u XML formatu i prenosi u Likvidaturu/Knjigu ulaznih računa | Referent za račun. administrativne poslove | Elektronički račun u XML formatu, privici | 1 dan |
| **5.** | Evidentiranje prenesenih računa u Knjizi ulaznih računa | Podrazumijeva kontiranje računa, pregled, stvaranje i ažuriranje HUB-a, knjiženje u Glavnoj knjizi | Referent za račun. administrativne poslove | Učitan elektronički račun | 1 dan |
| **6.** | Izrada zahtjeva/naloga za plaćanje, ovjera, učitavanje u Riznicu | Podrazumijeva kreiranje zahtjeva za isplatu s odabranim ulaznim računima, razvrstanim po dospijeću | Referent za račun. administrativne poslove.  Ravnatelj ovjerava Zahtjev za plaćanje čime potvrđuje da je upoznat s poslovnom promjenom koja proizlazi iz dokumenta, te odobrava isplatu na teret proračunskih sredstava | Zahtjev za isplatu | Do dospijeća računa na plaćanje |
| **7.** | Odlaganje i čuvanje ulaznih računa  Elektroničko arhiviranje računa | Na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu | Referent za račun. administrativne poslove | Elektronički račun u PDF formatu, pripadajući privici,  zahtjev za isplatu, izvadak računa  Provodi se kroz sustav za čuvanje i pohranu svih dokumenata u digitalnom obliku | Propisani rok  Prema pozitivnim zakonskim propisima, svi eDokumenti i privitci pohranjeni su na period od 11 godina. |

Ova Mapa procedura Gradske knjižnice i čitaonice Viktor Car Emin Opatija stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči i internet stranici Gradske knjižnice i čitaonice Viktor Car Emin Opatija dana 21. listopada 2019. godine. Stupanjem na snagu ove Mape procedura prestaje vrijediti Mapa procedura od dana 4.travnja.2012. godine.

Ravnateljica knjižnice:

Suzana Šturm-Kržić, prof.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_