

Temeljem odredbi Zakona o Proračunu, Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06), Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) te čl. 33. Statuta Gradske knjižnice Umag (nastavno: Knjižnica), ravnatelj Knjižnice donosi

## **ODLUKU**

### **O PROCEDURAMA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA, ZAPRIMANJA I IZDAVANJA, OVJERE I PLAĆANJA RAČUNA U KNJIŽNICI**

#### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i stvaranje svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Knjižnice, te procedura izdavanja i zaprimanja, ovjere i plaćanja računa u Knjižnici.

#### **Članak 2.**

Stvaranja obveza na teret Knjižnice moguće je isključivo ukoliko je Financijskim planom Knjižnice i Planom javne nabave takva obveza planirana, a započinje je ravnatelj Knjižnice ili od nje ovlaštena osoba.

Iskazivanje potrebe za stvaranje obveza mogu predložiti svi zaposlenici Knjižnice.

#### **Članak 3.**

Knjižnica svojom djelatnošću može ostvarivati slijedeće vrste prihoda:

1. Opći prihodi i primici - prihodi koji se ostvaruju temeljem posebnih propisa, a koji se osiguravaju u Proračunu Grada Umaga za redovno poslovanje i programsku djelatnost Knjižnice te proračunima drugih subjekata (Županija i Ministarstva) za projekte;
2. Vlastiti prihodi - namjenski prihodi koje Knjižnica ostvaruje od upisnina i pruženih informatičkih usluga, a koji se koriste za materijalne i druge rashode nastale redovnim poslovanjem Knjižnice;
3. Prihodi od prodaje knjiga – namjenski prihodi koji se ostvaruju prodajom knjiga u izdanju Knjižnice, a koriste se za razvoj izdavačke djelatnosti;
4. Donacije – namjenski prihodi, odnosno bespovratna sredstva od pravnih i fizičkih osoba, neprofitnih organizacija, trgovačkih društava i ostalih subjekata izvan općeg proračuna, a koriste se za Ugovorom o donaciji utvrđenu svrhu.

#### **Članak 4.**

Obveze na teret Knjižnice za čije se financiranje sredstva osiguravaju u nenamjenskim, općim приходima i primitcima mogu se stvarati (u bruto iznosima) do visine planiranih prihoda utvrđenih Financijskim planom Knjižnice za pojedinu namjenu, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, Odluci o izvršenju proračuna Grada Umaga, ovoj Odluci i drugim propisima, a na temelju vjerodostojnih isprava.

Prilikom ugovaranja mora se voditi računa o realnom ostvarenju prihoda iz prethodnog stavka, odnosno ukoliko za određeni planirani prihod postoje saznanja da se neće ostvariti, nije dopušteno stvaranje obveza s te osnove.

#### **Članak 5.**

Obveze na teret Knjižnice za čije se financiranje sredstva osiguravaju u namjenskim prihodima smiju se izvršavati samo u slučaju kada su izvori financiranja za te namjene osigurani, odnosno prihodi naplaćeni.

Prije pokretanja postupka stvaranja obveza koje se financiraju iz izvora navedenih u točkama 2. do 5. članka 3. ove Odluke, od Ravnatelja Knjižnice ili od njega ovlaštene osoba obvezna je izvršiti uvid u stanje naplaćenih namjenskih prihoda preko Upravnog odjela za financije, proračun i gospodarstvo Grada Umaga.

Nabavka roba i usluga ili izvršenje radova, mogu se izvršiti do iznosa stvarno naplaćenih prihoda, neovisno o iznosima planiranima Financijskim planom Knjižnice.

#### **Članak 6.**

Obveze na teret Knjižnice, poštujući odredbe ove Odluke, stvaraju se prema sljedećoj proceduri:

1. Aktivnost: prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova (eventualno uz prijedlog Ugovora) Ravnatelju ili od njega ovlaštenoj osobi može, u skladu sa stvarnim potrebama, tijekom cijele godine dati bilo koja djelatnica Knjižnice;

2. Aktivnost: provjeru da li je prijedlog u skladu s financijskim planom Knjižnice (formalna ex ante kontrola) te da li su za tu svrhu osigurani prihodi, radi od Ravnatelja za to ovlaštena osoba, te ovisno o saznanjima provjere, a najkasnije u roku od 24 sata od zaprimanja prijedloga, prijedlog upućuje u daljnju proceduru;

3. Aktivnost: Ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba potpisuju Ugovor ili narudžbenicu.

#### **Članak 7.**

Ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti, dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li pribavljanje predmetne ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom, planom javne nabave za tekuću godinu te drugim pozitivnim propisima.

Ukoliko se predmetnim postupkom utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim propisima, ravnatelj će pokrenuti nabavu, odnosno ugovoriti predmetnu ugovornu obvezu.

Ukoliko se predmetnim postupkom utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim propisima, ravnatelj Knjižnice je istu predloženu obvezu dužan odbaciti te u slučaju nužnosti predložiti Osnivaču promjenu Financijskog plana.

#### **Članak 8.**

U procesu zaprimanja financijsko-računovodstvene isprave, odobravanja i izvršavanja plaćanja, obvezuju se ravnatelj Knjižnice i osoba koju on za to ovlasti, i to prema sljedećoj proceduri:

1. Zaprimanje računa – vrši se kod osobe koju za to ovlasti ravnatelj Knjižnice;

2. Provjera računa i određivanje pozicije Financijskog plana Knjižnice te udio PDV-a koji se priznaje/ne priznaje – vrši ih osoba koja zaprima račun;

3. Provjera izvora prihoda i utvrđivanje da li su za predmetni trošak osigurana sredstva u prihodima Knjižnice – vrši ih osoba koja zaprima račun;
4. Likvidiranje računa potpisom čime se potvrđuje točnost navedenoga – vrši ga osoba koja zaprima račun;
5. Dostavljanje računa na potpis ravnatelju kao odobrenje za uvođenje računa u računovodstveno-knjigovodstveni sustav Grada Umaga i izvršenje plaćanja računa od strane resornog odjela Grada Umaga;
6. Skeniranje računa i slanje elektronskim putem resornom Upravnom odjelu Grada Umaga – osoba koja je zaprimila račun
7. Zaprimanje zahtjeva za odobrenje provođenja plaćanja od strane resornog odjela Grada Umaga – osoba koja je zaprimila račun ili ravnatelj Knjižnice
8. Odobrenje Knjižnice za provođenje plaćanja računa od strane resornog Upravnog odjela Grada Umaga.

#### **Članak 9.**

U procesu izdavanja faktura za usluge Knjižnice, obvezuju se ravnatelj Knjižnice i osoba koju on za to ovlasti, i to prema sljedećoj proceduri:

1. Osobi koju je ravnatelj ovlastio za izdavanje faktura za pružene usluge, dostavljaju se elektronskim putem (u slučaju velikog broja korisnika u excell tablici) podaci o korisnicima, uslugama, iznosima te eventualnim obrocima za podmirenje troškova koje je potrebno fakturirati;
2. Osoba zadužena za izdavanje faktura, izrađuje fakturu te ju potpisuje i dostavlja na potpis ravnatelju;
3. Nakon kontrole i potpisa od strane ravnatelja Knjižnice, faktura se dostavlja korisniku poštom ili osobnom predajom.

#### **Članak 10.**

Proces praćenja plaćanja od strane kupaca, korake za naplatu potraživanja i prisilne naplate utvrdit će ravnatelj Knjižnice i osoba zadužena za obavljanje predmetnih poslova samostalno.

#### **Članak 11.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 400-01/13-10/1  
URBROJ: 2105-20-01-13-1  
Umag, 15. 1. 2013.

Ravnatelj: