



Klasa: 401-01/20-01/04

Ur. Br.: 2140-380/1-20-01

**IZMJENA I DOPUNA PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U GRADSKOJ KNJIŽNICI KRAPINA**

Krapina, 30. prosinca 2020.

Temeljem odredbe članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 19. Statuta Gradske knjižnice Krapina, ravnateljica donosi

IZMJENE I DOPUNE

PROCEDURE STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U GRADSKOJ KNJIŽNICI KRAPINA

Članak 1.

Ovom I. Izmjenom i dopunom izmjenjuju se pojedine odredbe Procedure stvaranja ugovornih obveza koja je donesena 26. veljače 2020.g. (Klasa: 401-01/20-01/01, ur. br. : 2140-380/1-20-01).

Članak 2.

Članak 4. mijenja se i glasi:

Kod nabave roba, usluga ili radova sastavlja se ugovor kojeg svojim potpisom potvrđuje ravnateljica. Prijedlog ugovora može biti sastavljen i od strane dobavljača ukoliko je to uobičajeno u njegovom poslovanju.

Ugovor mora biti u skladu s uvjetima iz prethodno provedenog postupka nabave i odabranom ponudom.

U ugovoru je potrebno detaljno navesti vrstu roba, radova ili usluga koja se nabavlja, njena količina, rok i mjesto isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga, vrijednost ugovora, rokovi i način plaćanja, jamstva za uredno izvršenje ugovora i/ili otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku ako je primjenjivo te je potrebno pozvati se na prihvaćenu ponudu kao osnovu osiguranja.

Ovlaštena osoba (osoba koja je u izravnom kontaktu s izvršiteljem ugovora/narudžbenice, osoba zadužena za praćenje izvršenja obveza iz ugovora/narudžbenice) svojim potpisom na primci/otpremnici/zapisniku o izvršenoj usluzi/izvedenim radovima potvrđuje da su izvršene sljedeće kontrole:

- da je roba isporučena, usluga obavljena odnosno radovi izvršeni u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora, zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora, na lokacijama koje su navedene u ugovoru, prema opisu iz ugovora.

Članak 3.

Članak 5. mijenja se i glasi:

Narudžbenice trebaju biti ispunjene na način da se vidi koja se vrsta robe/radova/usluga nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjera, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene, rok i mjesto isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova, način i rok plaćanja.

Ravnateljica svojim potpisom odobrava nabavu.

Narudžbenice mogu biti kreirane u sustavu Knjižnice, poslane elektronskim putem ili popunjene prema predlošku dobavljača, ali moraju sadržavati sve tražene elemente.

Članak 8.

Ova Izmjena Procedure stvaranja ugovornih obveza u Gradskoj knjižnici Krapina stupa na snagu danom donošenja i javno je dostupna na službenoj internetskoj stranici Knjižnice (www.gkk.hr) i oglasnoj ploči Knjižnice.

Ravnateljica:

Vesna Jelić, viša knjižničarka