



Gradska knjižnica Labin
Rudarska 1/A, 52220 Labin
MB: 2127679
OIB: 68585857405

Telefon: 052 / 852-257
Fax: 052 / 856-232
E-mail: gklabin@gk-labin.hr
www.gk-labin.hr

KLASA: 007-01/24-02/2
URBROJ: 2163-4-6-01-24-1

Labin, 22. veljače 2024.

Na temelju članka 23. Statuta Gradske knjižnice Labin, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18., 83/23.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Silvia Fiamengo, prof. i dipl. bibl. donijela je

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U GRADSKOJ KNJIŽNICI LABIN

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, prilikom nabava roba, usluga i radova općenito te posebno u okviru javne nabave kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Gradske knjižnice Labin (u daljnjem tekstu: Knjižnica) i obavljanje knjižnične djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, usluga ili radova, odabire ravnatelj/ica Knjižnice sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o vrijednosti roba, usluga i radova:

- pojedinačne vrijednost manje od 9.290,00 eura ravnatelj/ica ugovara samostalno,
- pojedinačne vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura ravnateljica ugovara uz suglasnost gradonačelnika Grada Labina.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti manjoj od 26.540,00 eura (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno vrijednosti manjoj od 66.360,00 eura (bez PDV-a) za nabavu radova, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16. i 114/22.), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 3.

Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Knjižnice iz djelokruga svog rada, podnošenjem interne narudžbenice-zahtjevnice, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije uređeno.



Gradska knjižnica Labin
Rudarska 1/A, 52220 Labin
MB: 2127679
OIB: 68585857405

Telefon: 052 / 852-257
Fax: 052 / 856-232
E-mail: gklabin@gk-labin.hr
www.gk-labin.hr

Ravnatelj/ica pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Knjižnicu.

Članak 4.

Djelatnik računovodstva i financija dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja/icu je li sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave Knjižnice za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave za tekuću godinu, istu treba odbaciti ili predložiti rebalans financijskog plana.

Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave, ravnatelj/ica donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 6.

Ravnatelj/ica može od odgovornih osoba za provedbu nekog ugovorenog projekta tražiti davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za njihov djelokrug rada – u slučaju da se uoče slabosti i nepravilnosti, ravnatelju/ici će uz navedenu Izjavu biti priložen i Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti utvrđenih prethodne godine.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16. 114/22.) već se radi o jednostavnoj nabavi ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 6.630,00 eura bez PDV-a				
Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, predračun, pisani prijedlog zaposlenika, popis potreba nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim	Ravnatelj/ica	Ako DA – odobrenje sklapanja	do 5 dana od zaprimanja prijedloga



Gradska knjižnica Labin
 Rudarska 1/A, 52220 Labin
 MB: 2127679
 OIB: 68585857405

Telefon: 052 / 852-257
 Fax: 052 / 856-232
 E-mail: gklabin@gk-labin.hr
 www.gk-labin.hr

	planom/ proračunom i planom nabave		ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	
3.	Sklapanje ugovora Narudžbenica	Ravnatelj/ica ili osoba koju on/ona ovlasti	Ugovore/ Narudžbenice potpisuje ravnatelj/ica (iznimno osoba koju ovlasti), računovođa	Ne dulje od 15 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 6.630,00 eura, a manja od 26.540,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno za radove manja od 66.360,00 eura bez PDV-a

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici i nositelji pojedinih poslova aktivnosti	Popis potreba	Tijekom godine, ovisno o potrebi (tjedno, mjesečno)
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Ravnatelj	Ako DA -odobrenje ravnatelja za provođenje postupka nabave Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za nabavu	7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Imenovanje Povjerenstva za provođenje postupka nabave	Ravnatelj	Odluka	7 dana od odobrenja ravnatelja