



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:

<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
<b>Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 6.630,00 eura bez PDV-a</b>				
<b>Red. broj</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
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



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

4.	Prikupljanje ponuda	Povjerenstvo	Poziv na dostavu ponuda	Ne kraći od 5 dana
5.	Otvaranje i pregled ponuda	Povjerenstvo	Zapisnik	7 dana od dana isteka roka za prikupljanje ponuda
6.	Odabir ponuda	Ravnatelj na prijedlog Povjerenstva	Odluka	30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
7.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	7 dana od dana donošenja odluke o odabiru

#### Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16. 114/22.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

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

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radovi	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/ radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine za planirane nabave ili mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor	2 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

3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji sa stručnjakom za navedena pitanja i certificiranom osobom	Tehnička i natječajna dokumentacija	30 dana prije planiranog početka postupka nabave navedenog u planu nabave
4.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Certificirana osoba	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave Ako NE – vraća se dokumentacija na doradu	Najviše do 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Certificirana osoba	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom,	Najviše do 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Objava postupka javne nabave u EOJN	Ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje certifikat	Tehnička i ostala prateća dokumentacija	Najviše do 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Odabir ponuditelja/poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj/ica	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju	U roku predviđenom u natječajnoj dokumentaciji
8.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Ravnateljica	Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma i dostavljanje kopije	Nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru



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

			ugovora računovodstvu	
9.	Obavijest o sklopljenim ugovorima	Ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje certifikat	Elektronički oglasnik javne nabave	30 dana od dana sklapanja ugovora
10.	Unos u registar sklopljenih ugovora	Osoba koja prati izvršenje ugovora	Računi, zapisnik o izvršenom poslu	Po završetku ugovora

#### Članak 9.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se na internetskim stranicama Knjižnice.

#### Članak 10.

Svi ugovori čuvaju se i arhiviraju sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Knjižnice.

Kopije ugovora dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove u Knjižnici.

#### Članak 11.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.), ravnatelj/ica Knjižnice potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18. i 83/23.).

#### Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog dokumenta prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Gradskoj knjižnici Labin KLASA: 003-05/19-01/3; UR.BROJ: 2144-61-01-19-1 od 23. listopada 2019.

#### Članak 13.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Knjižnice 22. veljače 2024. godine, a stupila na snagu 23. veljače 2024. i dostupna je na internetskim stranicama Knjižnice.

