

KLASA: 025-01/25-03/1

URBROJ: 2177-1-30-01/01-25-1

Požega, 15. srpnja 2025.

Na temelju članka 37. i 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj: 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22), članka 25. i članka 41. stavka 1. Statuta Javne ustanove Lokalna razvoja agencija Požega (broj: 1/2019-5 od 18. travnja 2019. godine i broj: 9/2019.-9 od 30. listopada 2019. godine), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 111/18., 83/23.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 95/19.) Ravnateljica Javne ustanove Lokalna razvojna agencija Požega donosi:

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom stvaranja ugovornih obveza (u nastavku teksta: Procedura) se propisuje način i postupak koji prethodi preuzimanju ugovornih obveza na teret Financijskog plana Javne ustanove Lokalna razvojna agencija Požega (u nastavku teksta: Agencija).

Ugovorne obveze stvaraju se sukladno Zakonu o proračunu (Narodne novine, broj: 144/21.), Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 111/18., 83/23.), Zakonu o javnoj nabavi (Narodne novine, broj: 120/16., 114/22.), Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova Javne ustanove Lokalna razvojna agencija Požega (broj: 26/2023. od 3. ožujka 2023.), drugim zakonskim i podzakonskim propisima, te drugim općim aktima i posebnim odlukama Agencije.

### **Članak 2.**

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti u pisanom ili usmenom obliku svi zaposlenici u Agenciji i Upravno vijeće Agencije, osim ako posebnim propisom ili Statutom Agencije nije uređeno drugačije.

Potreba se iskazuje u pravilu inicijativom, prijedlogom, dostavljanjem ponude ili prijedloga ugovora ravnatelju Agencije, u cilju procjene opravdanosti istih.

### **Članak 3.**

Zaposlenik Agencije kojeg ovlasti ravnatelj Agencije dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i ustanoviti je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave Agencije za tekuću godinu.

Ukoliko zaposlenik Agencije kojeg ovlasti ravnatelj Agencije utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Agencije će odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu Financijskog plana te promijeniti Plan nabave.

### **Članak 4.**

Nakon što zaposlenik Agencije, kojeg ovlasti ravnatelj Agencije, utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

## Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se isti provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine, broj: 120/16.), već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi u skladu s Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova (broj: 26/2023. od 3. ožujka 2023.) po sljedećoj proceduri:

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

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za pokretanje postupaka nabava roba/usluga/radova	Ravnatelj Agencije ili zaposlenici Agencije	Usmeni ili pismeni iskaz potrebe	Tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj Agencije	Uvidom u postojeće stanje	Tri (3) dana o zaprimanja Prijedloga
3.	Provjera je li Prijedlog u skladu s Financijskim planom i Planom nabave	Ravnatelj Agencije ili zaposlenici Agencije koji su inicirali nabavu	-ako DA – pokretanje postupka nabave  -ako NE – odbacivanje Prijedloga  ili ravnatelj Agencije predlaže aktivnost za unos u prijedlog rebalansa Financijskog plana te unos izmjena plana nabave	Osam (8) dana od zaprimanja prijedloga
4.	Pokretanje postupka i provedba nabave	Ravnatelj Agencije ili Zaposlenici Agencije	Sukladno Pravilniku o postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

## Članak 6.

Kontrolu inicirane nabave provodi ravnatelj Agencije ili osoba koju on za to ovlasti, prije slanja narudžbenice, potpisa ugovora ili plaćanja po predračunu, odnosno ponudi.

Narudžbenice izdaje zaposlenik Agencije, a iste moraju sadržavati opis robe/usluga/radova s detaljnim opisima jedinica mjere, količina, po mogućnosti jediničnih cijena i ukupnih cijena. Narudžbenica mora sadržavati podatke o dobavljaču, redni broj i datum narudžbe. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Agencije.

Osoba koja naručuje robu/uslugu/radove šalje narudžbenicu nakon odobrenja. Ista se odlaže uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke ili obavljenih usluga.

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

## Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine, broj: 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 roba/obavljanje radova/izvršenje usluga	Ravnatelj Agencije ili zaposlenici Agencije	Prijedlog ili zahtjev s opisom potrebne nabave roba, usluga, radova i okvirna cijena	Prema planu nabave
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom i Planom nabave	Ravnatelj Agencije ili zaposlenici Agencije koji su inicirali nabavu	Ako DA – započinje postupak pripreme tehničke i natječajne dokumentacije  Ako NE – ravnatelj Agencije predlaže aktivnost za unos u prijedlog rebalansa Financijskog plana	Tri (3) dana od zaprimanja prijedloga
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije	Stručne osobe unutar Agencije i vanjski stručnjaci po potrebi  Ovlaštena osoba koju imenuje osnivač	Tehnička i natječajna dokumentacija	Minimalno 30 dana prije predviđenog početka postupka
4.	Provjera je li tehnička provjera i DON u	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave	Najviše 15 dana od

	skladu s propisima o javnoj nabavi	postupka JN	objavom u EOJN  Ako NE – dokumentacija se s komentarima vraća na doradu	zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Osnivač ili osoba s certifikatom i ravnatelj Agencije	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	Nakon primitka potrebne dokumentacije
6.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni zaposlenici Agencije i/ili ravnatelj	Objava u EOJN	Tijekom godine
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu JN predlažu ravnatelju Agencije donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka JN	Odluka o odabiru / Odluka o poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene pristiglih ponuda	U roku predviđenom u natječaju
8.	Sklapanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Ravnatelj Agencije	Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum potpisan od obje strane	Nakon isteka žalbenog roka predviđenog u natječaju
9.	Praćenje realizacije po ugovoru o javnoj nabavi	Zaposlenici Agencije – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ili zaposlenik Agencije kojeg ravnatelj Agencije za to ovlasti	Zapisnik o izvršenim radovima  Provjera isporučenih roba ili izvršenih usluga	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke roba ili izvršenja usluga

#### Članak 8.

Svi sklopljeni ugovori o nabavi unose se u registar ugovora u Agenciji te u presliku dostavljaju Gradu Požegi kao osnivaču Agencije.

#### Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Agencije i web stranici Agencije ([www.lo-ra.hr](http://www.lo-ra.hr)).

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza broj: 100/2022. od 21. lipnja 2022. godine.



Ravnateljica:

Ida Dumančić, univ.spec.oec.

*Ida Dumančić*