

Na temelju članka 22. Statuta Lokalne razvojne agencije Grada Pakraca „PAK-RA“( KLASA: 011-03-01/23-01/1URBROJ: 2177-9-4-01/02-23-01) te članka 7. stavak 1. i članka 8. stavak 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica LRA „PAK-RA“( u daljnjem tekstu Agencija) dana 1.rujna 2023. godine donosi:

## **PROCEDURU**

### **STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U LOKALNOJ RAZVOJNOJ AGENCIJI GRADA PAKRACA „PAK-RA“**

#### **Članak 1.**

(1)Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga u Lokalnoj razvojnoj agenciji Grada Pakraca „PAK-RA ( u daljnjem tekstu: Procedura) koje su potrebne za redovan rad LRA „PAK-RA“ (u daljnjem tekstu Agencija), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

#### **Članak 2.**

(1) Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi radnici u Agenciji i Upravno vijeće, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

(2) Odluku o pokretanju postupka nabave donosi ravnatelj.

#### **Članak 3.**

(1) Ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave Agencije.

(2) Ukoliko se utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave, ravnatelj je dužan odbaciti predloženu ugovornu obvezu ili predložiti Upravnom vijeću izmjenu Financijskog plana i Plana nabave.

(3) Plan nabave donosi se do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

#### **Članak 4.**

(1) Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, već je utvrđeno da se radi o jednostavnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<b>I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu, ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine Prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave/ financijskim planom	Ravnatelj/ stručni suradnik za financijsko i opće poslovanje	Ako DA – odobrenje sklapanja- izdavanja ugovora/narudžbenice  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje- izdavanje ugovora/narudžbenice odnosno poduzimanje aktivnosti za unos u prijedlog izmjena i dopuna financijskog plana	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje postupka nabave- za vrijednosti manje od 2.650,00 eura	Radnici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti/ ravnatelj	Ponuda, predračun, narudžbenica, ugovor	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Pokretanje postupka nabave za vrijednosti jednake i veće od 2.650,00 eura a manje od 9.290,00 eura	Ovlašteni predstavnici Agencije za provedbu postupka/ravnatelj	Poziv za dostavu ponuda	15 dana od dana odobrenja
5.	Pokretanje postupka nabave za vrijednosti jednake i veće od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura, odnosno 66.360,00 eura	Ovlašteni predstavnici Agencije za provedbu postupka/ravnatelj	Poziv za dostavu ponuda	15 dana od dana odobrenja
6.	Odabir ponuditelja	Ravnatelj/ Upravno vijeće	Odluka o odabiru	Prema pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave

(2) Primjerak sklopljenih ugovora obvezno se dostavlja stručnom suradniku za financijsko i opće poslovanje na znanje zbog praćenja, analize odnosno kontrole izvršenja istoga.

#### Članak 5.

(1) Nabava procijenjene vrijednosti veće od 26.540,00 eura, odnosno 66.360,00 eura provodi se u skladu s propisima kojim se uređuje područje javne nabave.

#### Članak 6.

(1) Osoba koja je zatražila nabavu određene robe/usluge/radova dužna je pratiti tijek i izvršavanje nabave te je dužna obaviti kontrolu dostavljene robe/usluge/radova temeljem računa i narudžbenice, odnosno ugovora.

(2) Prilikom dostave predmeta nabave, radnik je dužan utvrditi usklađenost s izdanom narudžbenicom, a u slučajevima da dostavljeni predmet nabave ne odgovara u cijelosti ili djelomično, radnik je dužan upozoriti dostavljača te obavijestiti stručnog suradnika za financijsko i opće poslovanje u Agenciji.

#### Članak 7.

(1) Za nabavu čija je vrijednost manja od 300,00 eura, a odnosi se na kontinuirane nabave i uobičajene rashode za koje su osigurana sredstva u Financijskom planu za tekuću godinu ne postoji obveza izdavanja narudžbenice, već se nabava može izvršiti izravno od dobavljača uz prilaganje računa u računovodstvo Agencije.

(2) Iznos ukupne nabave iz stavka 1. ovog članka ne može prelaziti 1.000,00 eura godišnje.

(3) Stvaranje ugovorne obveze bez izdavanja narudžbenica, odnosno sklapanja ugovora odobrava se i u slučajevima; pretplate na časopise, odvjetničkih usluga, ovjera javnih bilježnika te iznimno u slučajevima hitne nabave koja se nije mogla unaprijed predvidjeti.

(4) Iznimno, u slučajevima hitne nabave koja se nije mogla unaprijed predvidjeti, a za koju postoji obveza izdavanja narudžbenice, ista se izrađuje prilikom dostave računa.

#### Članak 8.

(1) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

U Pakracu, 1.rujna 2023.

KLASA:011-03-03/23-01/1

URBROJ:2177-9-4-01/01-23-06



Ravnateljica:

Zrna Garača, mag.oec