

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces stvaranja i praćenja ugovornih obveza	FP3 Rev03/09/21

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravovremeno, zakonito i učinkovito stvaranje ugovornih obveza i praćenje izvršavanja ugovornih obveza sukladno odredbama sklopljenih ugovora.

GLAVNI RIZICI
Nabava nije planirana što može uzrokovati kašnjenje ili prekid u odvijanju ostalih povezanih procesa. Greške u provođenju postupka nabave dovode do poništavanja ili produžavanja roka provedbe postupka nabave što utječe na neostvarenje rokova provedbe Plana nabave. Nepoznavanje zakonske i pod zakonske regulative u području javne nabave te ograničenja u odabiru postupka javne nabave mogu dovesti do krivog izbora postupka stvaranja ugovornih obveza što uzrokuje nezakonito postupanje i kazne ili negativne nalaze revizije. Zbog nepropisanog formata opisa predmeta nabave moguća su odstupanja u specifikaciji opisa. Izvršavanje ugovora nije temeljeno na vjerodostojnoj dokumentaciji što uzrokuje nezakonito postupanje i kazne ili negativne nalaze revizije.

KRATKI OPIS PROCESA						
<table border="1"> <tr> <td>ULAZ:</td> <td>Odluke/zaključci, Plan nabave, Proračun.</td> </tr> <tr> <td>AKTIVNOSTI:</td> <td>Postupak izrade i donošenja Plana nabave, postupak jednostavne nabave, postupak javne nabave, stvaranje ugovornih obveza po ostalim osnovama, kontrola, postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva, proces zaprimanja roba, radova i usluga, postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva.</td> </tr> <tr> <td>IZLAZ:</td> <td>Sklopljeni ugovori, uredno ispunjenje ugovornih obveza.</td> </tr> </table>	ULAZ:	Odluke/zaključci, Plan nabave, Proračun.	AKTIVNOSTI:	Postupak izrade i donošenja Plana nabave, postupak jednostavne nabave, postupak javne nabave, stvaranje ugovornih obveza po ostalim osnovama, kontrola, postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva, proces zaprimanja roba, radova i usluga, postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva.	IZLAZ:	Sklopljeni ugovori, uredno ispunjenje ugovornih obveza.
ULAZ:	Odluke/zaključci, Plan nabave, Proračun.					
AKTIVNOSTI:	Postupak izrade i donošenja Plana nabave, postupak jednostavne nabave, postupak javne nabave, stvaranje ugovornih obveza po ostalim osnovama, kontrola, postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva, proces zaprimanja roba, radova i usluga, postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva.					
IZLAZ:	Sklopljeni ugovori, uredno ispunjenje ugovornih obveza.					

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja Plana nabave, Proces javna nabava, Proces jednostavne nabave, Proces izrade i donošenja proračuna, Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva, Proces zaprimanja roba, radova i usluga.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, informatička oprema, sredstva u proračunu osigurana za provođenje procesa.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP3.1 Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	27.09.2021.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	27.09.2021.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	27.09.2021.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza	FP3.1 Rev03/09/21

Vlasnik postupka	Načelnik
------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pravovremeno, zakonito i učinkovito stvaranje ugovornih obveza i praćenje izvršavanja ugovornih obveza sukladno odredbama sklopljenih ugovora.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, Pravilnik ili Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave, Dokumentacija postupka javne nabave, Ugovori, Narudžbenice, Natječaj, Ulazni dokumenti povezani s ugovaranjem.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za postupak izrade i donošenja Plana nabave, postupak jednostavne nabave, postupak javne nabave i stvaranje ugovornih obveza po ostalim osnovama. Načelnik i Pročelnik JUO vrše kontrolu. Savjetnik za financije i računovodstvo je odgovoran za postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva te postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva. Pročelnik JUO je odgovoran za proces zaprimanja roba, radova i usluga.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Zakon o obveznim odnosima.

POJMOVI I SKRAĆENICE
JUO – Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	27.09.2021.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	27.09.2021.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	27.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Obavlja se postupak izrade i donošenja Plana nabave. Općina donosi Plan nabave za proračunsku godinu sukladno Zakonu o javnoj nabavi.	Načelnik	Najkasnije 30 dana od donošenja proračuna/financijskog plana	Plan nabave
	Predstavnici naručitelja izrađuju pozive za dostavu ponuda i šalju ih na adrese odabranih gospodarskih subjekata. Ponude se zaprimaju, analiziraju i vrši se izbor najpovoljnije ponude. Na temelju evaluacije pristiglih ponuda i odluke o odabiru Općina će za predmete Jednostavne nabave sa odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor/narudžbenu.	Načelnik	Sukladno rokovima iz Plana nabave	Pravilnik ili Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave
	Prema Odluci Načelnika pokreće se postupak javne nabave. Postupak javne nabave provodi se sukladno Zakonu o javnoj nabavi i definiranoj proceduri javne nabave. Obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje iz proračuna u sljedećim godinama preuzimale su se isključivo uz suglasnost Ministra financija/Vlade Republike Hrvatske.	Načelnik	Raspisivanje natječaja najkasnije 8 dana od dana donošenja Odluke	Dokumentacija postupka javne nabave
	Sukladno aktima Općine i zakonskoj regulativi, Općina stvara ugovorne obveze iz raznih osnova.	Načelnik	Tijekom godine	Ugovori, Natječaji
	Kontinuirano se prate postupci koji osiguravaju zakonito stvaranje ugovornih obveza.	Načelnik, Pročelnik JUO	Kontinuirano tijekom godine	Ugovori
	Zaprimaju se računi i privremene i konačne situacije.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Sukladno rokovima izvršenja ugovora	Ulazni dokumenti povezani s ugovaranjem
	Kontinuirano se prati izvršenje ugovora – dinamika (rokovi) izvršenja predmeta nabave, privremene i konačne situacije i obračuni, instrumenti osiguranja kvalitete, primopredaja radova, način i uvjeti primjene ugovorne kazne i sl.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A((A)) --> B[Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva] B --> C((KRAJ)) </pre>				
	<p>Provodi se postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva.</p>	<p>Savjetnik za financije i računovodstvo</p>		