

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces stvaranja i praćenja ugovornih obveza	FP2

Korisnik procesa	Općina Cista Provo
Vlasnik procesa	Načelnik

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

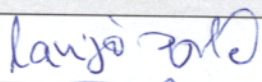


GLAVNI RIZICI
Nabava nije planirana što može uzrokovati kašnjenje ili prekid u odvijanju ostalih povezanih procesa. Greške u provođenju postupka nabave dovode do poništavanja ili produžavanja roka provedbe postupka nabave što utječe na neostvarenje rokova provedbe Plana nabave. Nepoznavanje zakonske 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	
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, likvidacije i obrade računa, proces zaprimanja roba, radova i usluga, postupak plaćanja računa.
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, 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
FP2.1 Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Bilić	Pročelnik JUO	14.04.2020.	
Kontrolirao:	Božo Čubić	Načelnik	14.04.2020.	
Odobrio:	Božo Čubić	Načelnik	14.04.2020.	



NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza	FP2.1

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.

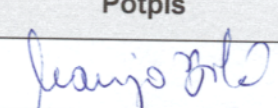
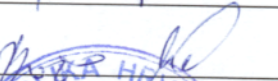
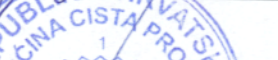
PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Cista Provo.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, Pravilnik ili Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave, Dokumentacija postupka JN, Ugovori, 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, postupak plaćanja računa. Načelnik i Pročelnik JUO vrše kontrolu. Viši referent za računovodstvo i financije je odgovoran za postupak zaprimanja, likvidacije i obrade računa. Pročelnik JUO je odgovoran za proces zaprimanja roba, radova i usluga.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznim odnosima.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijekom
JUO - Jedinstveni upravni odjel. JN - Javna nabava.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Bilić	Pročelnik JUO	14.04.2020.	
Kontrolirao:	Božo Čubić	Načelnik	14.04.2020.	
Odobrio:	Božo Čubić	Načelnik	14.04.2020.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
POČETAK				
Postupak izrade i donošenja Plana nabave	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	Plan nabave
Postupak jednostavne 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.	Načelnik	Sukladno rokovima iz Plana nabave	Pravilnik ili Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave
Postupak Javne 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 JN
Stvaranje ugovornih obveza po ostalim osnovama	Sukladno aktima Općine i Zakonskoj regulativi, Općina stvara ugovorne obveze iz raznih osnova.	Načelnik	Tijekom godine	Ugovori, Natječaji
Kontrola	Kontinuirano se prate postupci koji osiguravaju zakonito stvaranje ugovornih obveza.	Načelnik, Pročelnik JUO	Kontinuirano tijekom godine	Ugovori
Postupak zaprimanja, likvidacije i obrade računa	Zaprimaju se računi i privremene i konačne situacije.	Viši referent za računovodstvo i financije	Sukladno rokovima izvršenja ugovora	Ulazni dokumenti povezani s ugovaranjem
Proces zaprimanja roba, radova i usluga	Kontinuirano se prati izvršenje ugovora – dinamika (rokov) izvršenja predmeta nabave, privremene i okončane situacije i obračuni, instrumenti osiguranja kvalitete, primopredaja radova, način i uvjeti primjene ugovorne kazne i sl.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	
Postupak plaćanja računa	Provodi se postupak plaćanja računa.	Načelnik	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	
KRAJ				