

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces stvaranja i praćenja ugovornih obveza	FP3 Rev02/08/20

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, likvidacije i obrade računa, proces zaprimanja roba, radova i usluga, postupak plaćanja računa.</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, likvidacije i obrade računa, proces zaprimanja roba, radova i usluga, postupak plaćanja računa.	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, 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
FP3.1 Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	17.08.2020.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza	FP3.1 Rev02/08/20

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 JN, Ugovori, Natječaji, 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 i proces zaprimanja roba, radova i usluga. Načelnik i Savjetnik za financije i računovodstvo vrše kontrolu. Savjetnik za financije i računovodstvo je odgovoran za postupak zaprimanja, likvidacije i obrade računa te postupak plaćanja računa.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE
JN – Javna nabava.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	17.08.2020.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	

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.	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 JN
	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, Savjetnik za financije i računovodstvo	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 okončane situacije i obračuni, instrumenti osiguranja kvalitete, primopredaja radova, način i uvjeti primjene ugovorne kazne i sl.	Načelnik	Kontinuirano	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A((A)) --> B[Postupak plaćanja računa] B --> C((KRAJ)) </pre>				
	<p>Provodi se postupak plaćanja računa.</p>	<p>Savjetnik za financije i računovodstvo</p>	<p>3-5 dana po dobivenoj potvrdi o uplati</p>	