

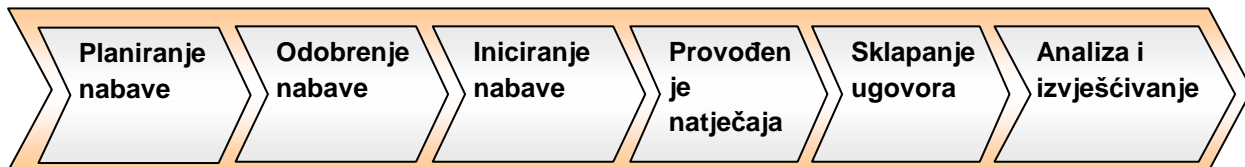
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces stvaranja ugovornih obveza	FP2 Rev 02-06-2015

<b>Korisnik procesa</b>	JUO Općine Selca
<b>Vlasnik procesa</b>	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je stvaranje ugovornih obveza sukladno planu nabave i planu proračuna i projekcija i pravovremen, zakonit i svrsishodan način.

GLAVNI RIZICI
Nabava nije planirana, greške u provođenju natječaja, krivi izbor postupka stvaranja ugovornih obveza temeljem kriterija vrijednosti nabave, predmet nabave nije dobro definiran, izvršavanje ugovora nije temeljeno na vjerodostojnoj dokumentaciji.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Prijedlog plana nabave, plan nabave, plan proračuna.
AKTIVNOSTI:	Odobrenje plana nabave, iniciranje nabave, provođenje natječaja, kontrola dokumentacije, sklapanje ugovora, praćenje izvršenja ugovora.
IZLAZ:	Planski stvorene ugovorne obveze koje se izvršavaju kako je ugovoreno.



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja plana nabave, proces izrade i donošenja financijskog plana, proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računi.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP2.1 Postupak stvaranja ugovornih obveza FP2.2 Postupak praćenja izvršenja ugovornih obveza

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	22.09.2015.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stvaranja ugovornih obveza	FP2.1 Rev 02-06-2015

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

#### SVRHA I CILJ POSTUPKA

Cilj postupka je sastavljanje plana nabave, iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje, nabava električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga, nabava materijala i usluga održavanja i popravaka, nabava intelektualnih usluga, nabava opreme, odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na proračun, odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude), praćenje izvršenja obveza sukladno ugovoru/narudžbenici.

#### PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Selca kod stvaranja ugovornih obveza.  
Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.  
Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

#### DRUGA DOKUMENTACIJA

Financijski plan/proračun, Plan nabave, Zahtjev (privitak pravilnika), Tehnička dokumentacija, Troškovnik, poziv, ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru, Ugovor/narudžba.

#### ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Načelnik i Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i u suradnji sa stručnim suradnicima odgovorni su za prijedlog plana nabave i sastavljanje prijedloga nabave, iniciranje nabave intelektualnih usluga i održavanje. Za sastavljanje plana nabave Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela u suradnji s Savjetnikom za financije i računovodstvo. Načelnik individualno i u suradnji sa stručnim suradnicima vrši kontrole. Načelnik odobrava nabavu te je potpisnik ugovora. Načelnik ima ovlast terenski obilaziti korisnike koji su utrošili donacije, kao i Povjerenstvo za štete (za izvješće) i/ili ovlašteni stručni suradnik. Referent – administrativni tajnik zaprima dokumentaciju i te zahtjeve za donacije i vrši arhiviranje.

#### ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o proračunu (NN 87/08), Zakon o javnoj nabavi NN 90/11.

#### POJMOVI I SKRAĆENICE

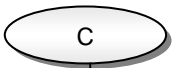
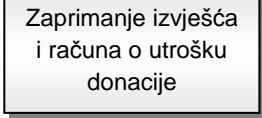
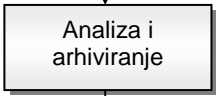

**Ugovor o javnoj nabavi** je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i jednog ili više naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	22.09.2015.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Sastavljanje prijedloga nabave za sljedeću godinu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uredski materijal</li> <li>- Literatura (publikacije, časopisi, glasila, knjige i ostalo)</li> <li>- Sredstava za čišćenje</li> <li>- Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr)</li> <li>- Usluge telefona</li> <li>- Poštanske usluge</li> <li>- Komunalne usluge,</li> <li>- Materijal i usluge održavanja i popravaka</li> <li>- Zakupnine i najamnine</li> <li>- Intelektualne usluge,</li> <li>- Računalne usluge,</li> <li>- Oprema....</li> </ul>	Načelnik i Pročelnik JUO	Do rujna tekuće godine (datum se određuje ovisno o vremenu izrade proračuna jer je plan nabave podloga za izradu proračuna)	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu.	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	10 dana po prikupljenim prijedlozima	Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete korisnika proračuna. Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.	Pročelnik JUO u suradnji sa Savjetnik za financije i računovodstvo	Prije donošenja proračuna	Prijedlog plana nabave
	Provjerava se plan nabave i njegova usklađenost sa planom proračuna i projekcijama.	Načelnik	Nakon sastavljanja plana	Prijedlog plana nabave, Plan proračuna i projekcija
	Moguće je sklapanje ugovora s dobavljačem na godinu dana i da je sastavni dio ugovora cjenik koji se tijekom godine može mijenjati i dodavati u ugovor. Ako je sklopljen takav ugovor popunjene narudžbenice mogu imati samo naziv artikla i količinu. Narudžbenice se mogu izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji Općine.	Zaposlenici svatko iz svoga djelokruga	Mjesečno dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji općine	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda ili drugo

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Ako ugovor nije sklopljen popunjavaju se narudžbenice sa svim elementima i mogu se izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada.	Zaposlenici svatko iz svog djelokruga	Mjesečno dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji općine	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda ili drugo
	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge ili temeljem postupka javne nabave ako iznos prelazi 70.000kn pa se sklapa godišnji ugovor. Na računima može biti broj ugovora ili broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Nije potrebna narudžbenica.	Načelnik	Na početku korištenja usluge, ili godišnje	Ugovor
	Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) mogu biti sklopljeni ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanja i popravke uslijed kvarova najčešće nema ugovora nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.	Načelnik i Pročelnik JUO	Godišnje ili ovisno o nastanku potrebe	Ugovor i/ili radni nalog
	Sklapanje ugovora ili popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude.	Načelnik i Pročelnik JUO	Mjesečno dvotjedno, tjedno ili po potrebi	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude.	Zaposlenici	Mjesečno dvotjedno, tjedno ili po potrebi	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s proračunom i planom nabave. Provjerava se dokumentacija koja je vezana uz nabavu, te da li narudžbenice i ugovori sadrže sve potrebne elemente.</p>	<p>Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima</p>	<p>Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda</p>	<p>Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo</p>
	<p>Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava. Pri davanju ovlaštenja važno je voditi računa da osoba koja predlaže nabavu za plan i inicira nabavu ne može biti i osoba koja tu istu nabavu odobrava. Uz ovaj postupak donosi se odluka kojom čelnik ovlašćuje drugog zaposlenika za odobrenje nabava određenih vrsta rashoda.</p>	<p>Načelnik</p>	<p>Nakon obavljene kontrole</p>	<p>Odluka za ovlaštenje drugog zaposlenika za odobrenje nabava određenih vrsta rashoda</p>
	<p>Zaprimaju se zahtjevi za donacije koje nisu predviđene u proračunu.</p>	<p>Referent – administrativni tajnik</p>	<p>Po prijemu</p>	<p>Zahtjev</p>
	<p>Načelnik prihvaća ili odbija zahtjev za donaciju.</p>	<p>Načelnik</p>	<p>Po prijemu</p>	<p>Zahtjev</p>
	<p>Sklapa se ugovor o dodjeli namjenskih sredstava temeljem zahtjeva za donaciju. Ukoliko korisnik donacije ne potroši namjenski sredstva i ne dostavi izvješće o utrošku Općina Selca ima pravo potraživati povrat sredstava isplaćene donacije.</p>	<p>Načelnik</p>		<p>Ugovor</p>
	<p>Obavlja se provjera utroška sredstava na terenu kod krajnjeg korisnika donacije o čemu se sastavlja zapisnik.</p>	<p>Načelnik i/ili Povjerenstvo za štete i/ili ovlašteni stručni suradnik</p>		<p>Zapisnik</p>

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Korisnik donacije je obavezan dostaviti izvješće o utrošku sredstava donacije s priloženim računima koji potvrđuju namjensku potrošnju sredstava donacije.	Referent – administrativni tajnik	Sukladno ugovorenim rokovima	Izvješće, računi
	Svi sklopljeni ugovori, narudžbenice, zahtjevi se arhiviraju sukladno pravilniku o čuvanju arhivske građe.	Referent – administrativni tajnik	Sukladno rokovima utvrđenim u pravilniku	Ugovori, narudžbenice, zahtjevi
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak praćenja izvršenja ugovornih obveza	FP2.2 Rev 02-06-2015

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Pravovremeno i učinkovito praćenje izvršavanja ugovornih obveza sukladno odredbama sklopljenih ugovora.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca kod stvaranja ugovornih obveza.


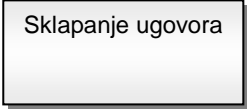
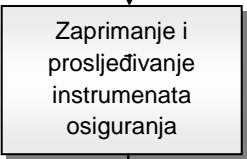
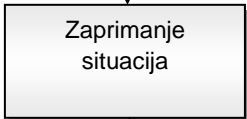
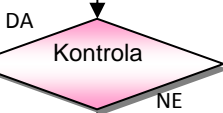
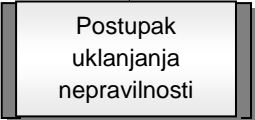

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovori, instrumenti osiguranja kvalitete, privremene i konačne situacije.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik i Pročelnici nadležnog UO su odgovorni za praćenje izvršenja ugovornih obveza.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznim odnosima (NN 35/05).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
<b>Pročelnici UO</b> – Pročelnici Upravnog odjela

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	22.09.2015.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Sklapanje ugovornih obveza temeljem natječaja, nabava, te drugih akata iz kojih nastaju ugovorne obveze.	Načelnik	Sukladno rokovima iz plana nabave	Ugovori
	Zaprimaju se instrumenti osiguranja kvalitete, te se isti prosljeđuju na daljnje postupanje. Svi primljeni instrumenti osiguranja kvalitete moraju se prosljediti u UO za proračun i financije odmah po primitku.	Pročelnici UO	Prema ugovorenim rokovima	Instrumenti osiguranja kvalitete
	Zaprimaju se privremene i konačne situacije i pregledavaju kod Načelnika.	Načelnik	Sukladno rokovima izvršenja ugovora	Privremene i konačne situacije
	Redovito i kontinuirano se prati izvršenje ugovora. Praćenje ugovora obuhvaća: rokove izvršenja predmeta nabave, ispostavljene situacije, instrumente osiguranja kvalitete, primopredaju radova, okončani obračun, način i uvjete primjene ugovorne kazne i sl. Sve isplate se temelje na vjerodostojnim i potvrđenim knjigovodstvenim ispravama. Kontroliraju se zaprimljene situacije.	Načelnik, Pročelnici UO	Kontinuirano	
	Ukoliko se utvrde nepravilnosti pri izvršenju ugovornih obveza pristupa se postupcima uklanjanja nepravilnosti sukladno odredbama koje su ugovorene u ugovorima i mehanizmima otklanjanja.	Načelnik	Kontinuirano	
				



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Ovjera i plaćanje situacija]     B --&gt; C([KRAJ]) </pre>				
	<p>Nakon kontrole ovjeravaju se situacije i prosljeđuju se na plaćanje UO za proračun i financije u roku od najduže 3 dana od ovjere od strane Načelnika.</p>	<p>Načelnik, Savjetnik za financije i računovodstvo</p>	<p>Nakon potvrde izvršenja ugovornih obveza</p>	