

<b>NAZIV PROCESA</b>	<b>Šifra procesa</b>
Proces stvaranja i praćenja ugovornih obveza	FP3 Rev01/06/22

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Bol
<b>Vlasnik procesa</b>	Načelnik

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

<b>GLAVNI RIZICI</b>
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.

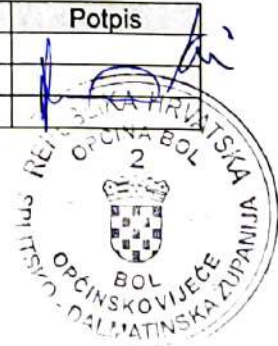
<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
<b>ULAZ:</b>	Odluke/zaključci, Plan nabave, Proračun.
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Postupak izrade i donošenja Plana nabave, postupak jednostavne nabave, postupak javne nabave, stvaranje ugovornih obveza po ostalim osnovama, kontrola, postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i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

<b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA</b>
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.

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

<b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA</b>
FP3.1 Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Stipe Karmelić	Pročelnik JUO	01.06.2022.	
Kontrolirao:	Katarina Marčić	Načelnik	01.06.2022.	
Odobrio:	Katarina Marčić	Načelnik	01.06.2022.	



<b>NAZIV POSTUPKA</b>	<b>Šifra postupka</b>
Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza	FP3.1 Rev01/06/22

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik
-------------------------	----------

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

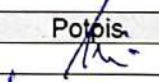

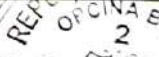
<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Postupak se primjenjuje u Općini Bol.

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Plan nabave, Pravilnik ili Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave, Dokumentacija postupka javne nabave, Ugovori, Narudžbenice, Natječaji, Ulazni dokumenti povezani s ugovaranjem.

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
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. Referent za financije 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.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Zakon o javnoj nabavi, Zakon o obveznim odnosima.

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE</b>
JUO – Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Stipe Karmelić	Pročelnik JUO	01.06.2022.	
Kontrolirao:	Katarina Marčić	Načelnik	01.06.2022.	
Odobrio:	Katarina Marčić	Načelnik	01.06.2022.	



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/narudžbenicu.	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.	Referent za financije	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.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	

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