

NAZIV PROCESA**Proces stvaranja ugovornih obveza**

Korisnik procesa	Općina Hrašćina	Šifra procesa:	POP4
Vlasnik procesa	Načelnik	Verzija:	02

CILJ PROCESA

Cilj procesa je stvaranje ugovornih obveza sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Pravilniku o provođenju jednostavne nabave te Zakona o obveznim odnosima iz kojih proizlazi stvaranje ugovornih obveza.

GLAVNI RIZICI

Neispunjavanje ugovornih obveza

KRATKI OPIS PROCESA

ULAZ:	Plan nabave, proračun
AKTIVNOSTI:	Iniciranje nabave, provođenje natječaja, kontrola dokumentacije, sklapanje ugovora, praćenje izvršenja ugovora
IZLAZ:	Sklopljeni ugovori, uredno ispunjenje ugovornih obveza

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Zaposlenici, informatička oprema, sredstva u financijskom planu osigurana za provođenje procesa

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA

POP4.1 Postupak stvaranja ugovornih obveza
POP4.2 Postupak izvršenja ugovornih obveza

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Slađana Krivak	Administrativno računovodstveni referent	01.06.2023.	
Kontrolirao:	Ivana Čavec	Pročelnik JUO	01.06.2023.	
Odobrio:	Branko Tukač	Načelnik	01.06.2023.	

NAZIV POSTUPKA

Postupak stvaranja ugovornih obveza

Vlasnik postupka	Načelnik	Šifra postupka:	POP4.1
		Verzija:	02

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Provođenje postupka javne i jednostavne nabave, te ostalih postupaka sukladno zakonskim odredbama, s ciljem odvijanja nesmetanog razvitka JL(R)S.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Hrašćina

DRUGA DOKUMENTACIJA

Proračun, plan nabave, tehnička dokumentacija, troškovnik, poziv, ponude, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, ugovor/narudžbenica, natječajna dokumentacija

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Načelniku suradnji sa stručnim suradnicima je odgovorna za sastavljanje plana nabave. Za iniciranje nabave su odgovorni službenici zaduženi za javnu nabavu. Za odobrenje nabave i stvaranje ugovornih obveza odgovoran je Načelnik.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o javnoj nabavi, Zakon o obveznim odnosima, ostali zakonski i podzakonski propisi iz kojih proizlazi stvaranje ugovornih obveza

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijekom

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sladana Krivak	Administrativno računovodstveni referent	01.06.2023.	
Kontrolirao:	Ivana Čavec	Pročelnik JUO	01.06.2023.	
Odobrio:	Branko Tukač	Načelnik	01.06.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Obavlja se postupak izrade i donošenja Plana nabave. JL(R)S donosi plan nabave za proračunsku godinu sukladno Zakonu o javnoj nabavi koji sadržava sve nabave procijenjene vrijednosti u iznosu od 2.654,46 eura i više.	Načelnik, Pročelnik JUO, Administrativno računovodstveni referent	Najkasnije 30 dana od donošenja proračuna	Plan nabave
	Stvaranje ugovornih obveza temeljem postupaka nabave ili temeljem drugih zakonskih propisa.	Načelnik	Kontinuirano	Plan nabave
	Sukladno planu nabave provode se postupci stvaranja ugovornih obveza putem jednostavne nabave i stvaranje ugovornih obveza javne nabave.	Načelnik	Kontinuirano	Plan nabave
	Prije planiranog početka prikupljanja ponuda čelniku se dostavlja slijedeće: - zahtjev za pokretanje nabave - kompletnu tehničku dokumentaciju i troškovnik za pojedini predmet nabave - pozicija plana javne nabave za pojedini predmet nabave Postupak jednostavne nabave provodi se u skladu sa pravilnikom kojim su uređena pitanja nabave za koje ne postoji obveza javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi. Za nabavu robe i usluga do 26.544,54 eura odnosno za nabavu radova do 66.361,40eura Naručitelj slobodno bira između izdavanja narudžbenice i/ili sklapanja ugovora.	Pročelnik JUO, Načelnik	15 dana prije planiranog početka prikupljanja ponuda	Dokumentacija nabave
	Za ugovaranje je zadužen čelnik. Ugovor obavezno sadrži podatke o sukladno Zakonu o obveznim odnosima. U ugovorima s dobavljačima, pružateljima usluga, izvršiteljima radova detaljno je utvrđena vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju. Detaljno su ugovoreni instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni. Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba, usluga, radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena. Ugovori se dostavljaju na znanje ustrojstvenoj jedinici za financije ili osobi zaduženoj za financijsko – računovodstvene poslove.	Načelnik	Kontinuirano, sukladno propisanim rokovima	Ugovor

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
A				
Postupak javne nabave	Prema Odluci čelnika pokreće se postupak javne nabave. Provođenje postupka javne nabave sukladno Zakonu o Javnoj nabavi i definiranoj proceduri Javne nabave.	Načelnik		Dokumentacija nabave
Stvaranje ugovornih obveza temeljem provedenih Javnih nabava	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi, dostava, ovjera i objava ugovora, ažuriranje registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma. Ugovori se dostavljaju na znanje ustrojstvenoj jedinici za financije ili osobi zaduženoj za financijsko – računovodstvene poslove.	Načelnik		Ugovor
Stvaranje ugovornih obveza sukladno drugim zakonskim propisima	Provođenje natječaja za dodjelu sredstava udrugama i ostalim neprofitnim organizacijama, sklapanje ugovora na osnovu kojih će biti isplaćena sredstva. Provođenje natječaja za zapošljavanje državnih službenika i namještenika, sklapanje ugovora sa odabranim kandidatima. Stvaranje ugovornih obveza u skladu sa ostalim zakonskim propisima iz kojih proizlazi stvaranje ugovornih obveza. Ugovori se dostavljaju na znanje ustrojstvenoj jedinici za financije ili osobi zaduženoj za financijsko – računovodstvene poslove.	Načelnik		
Izvešće i arhiviranje ugovora	Sastavljanje izvješća o sklopljenim ugovorima o javnoj i jednostavnoj nabavi. Svi ugovori o Javnoj nabavi čuvaju se najmanje 4 godine od završetka postupka Javne nabave. Svi sklopljeni ugovori upisuju se evidenciju svih ugovora.	Pročelnik JUO, Administrativno računovodstveni referent		Ugovori, Izvješće, evidencija svih ugovora
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA

Postupak izvršenja ugovornih obveza

Vlasnik postupka	Načelnik	Šifra postupka:	POP4.2
		Verzija:	01

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Kontrola izvršenja ugovornih obveza proizašlih temeljem sklopljenih ugovora.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općina Hrašćina.

DRUGA DOKUMENTACIJA

Ugovori, instrumenti osiguranja kvalitete, privremene i konačne situacije, izvješćao utrošku sredstava, isplatne liste i dr.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Načelnik u suradnji sa Pročelnikom JUO i Administrativno računovodstvenim referentomsu odgovorni za aktivnosti praćenja izvršenja ugovornih obveza.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o obveznim odnosima

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijekom

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Slađana Krivak	Administrativno računovodstveni referent	01.06.2023.	
Kontrolirao:	Ivana Čavec	Pročelnik JUO	01.06.2023.	
Odobrio:	Branko Tukač	Načelnik	01.06.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Sklapanje ugovornih obveza temeljem natječaja, nabava, te drugih akata iz kojih nastaju ugovorne obveze.	Načelnik	Kontinuirano	Ugovori
	Praćenje izvršenja ugovornih obveza ovisno načinu stvaranja ugovornih obveza.	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	Kontinuirano	
	Provodi se postupak zaprimanja roba, radova i usluga te njihove kontrole.	Pročelnik JUO	Sukladno rokovima iz ugovora	Ugovor, narudžbenica, otpremnica, izvješće o izvršenoj usluzi,
	Kontinuirano se prati izvršenje ugovora – dinamika (rokovima) izvršenja predmeta nabave, privremene i okončane situacije i obračuni, instrumenti osiguranja kvalitete, primopredaja radova, način i uvjete primjene ugovorne kazne i sl. Sve isplate se temelje na vjerodostojnim i potvrđenim knjigovodstvenim ispravama.	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	Kontinuirano	Ugovor, narudžbenica, otpremnica, izvješće o izvršenoj usluzi
	Ukoliko se utvrde nepravilnosti pri izvršenju ugovornih obveza pristupa se postupcima uklanjanja nepravilnosti sukladno odredbama koje su ugovorene u ugovorima i mehanizmima otklanjanja.	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	Kontinuirano	
	Isplata plaća, isplata donacija, pomoći, sponzorstava i sl. Provođenje kontrole pridržavaju li se ugovorne strane odredbi u ugovoru.	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	Kontinuirano	