

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces stvaranja i praćenja ugovornih obveza	FP1

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Rugvica
<b>Vlasnik procesa</b>	Općinski 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	
<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.

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 i ostalih zahtjeva, 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
FP1.1 Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Ana Baštijanović	Viši računovodstveni referent	01.03.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Mato Čičak	Općinski načelnik	01.03.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Mato Čičak	Općinski načelnik	01.03.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza	FP1.1

<b>Vlasnik postupka</b>	Općinski 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 Rugvica.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, Pravilnik ili Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave, Dokumentacija postupka javne nabave, Ugovori, Narudžbenice, Natječaj, Ulazni dokumenti povezani s ugovaranjem.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik je odgovoran za postupak izrade i donošenja Plana nabave, postupak jednostavne nabave, postupak javne nabave i stvaranje ugovornih obveza po ostalim osnovama. Općinski načelnik i Pročelnik JUO vrše kontrolu. Viši računovodstveni referent i Viši savjetnik za financije i javnu nabavu su odgovorani 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.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Ana Baštijanović	Viši računovodstveni referent	01.03.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Mato Čičak	Općinski načelnik	01.03.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Mato Čičak	Općinski načelnik	01.03.2024.	

## Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Obavlja se postupak izrade i donošenja Plana nabave. Općina donosi Plan nabave za proračunsku godinu sukladno Zakonu o javnoj nabavi.	Općinski načelnik	Najkasnije 30 dana od donošenja proračuna	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.	Općinski načelnik	Sukladno rokovima iz Plana nabave	Pravilnik ili Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave
	Prema Odluci Općinskog 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.	Općinski 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.	Općinski načelnik	Tijekom godine	Ugovori, Natječaji
	Kontinuirano se prate postupci koji osiguravaju zakonito stvaranje ugovornih obveza.	Općinski načelnik, Pročelnik JUO	Kontinuirano tijekom godine	Ugovori
	Zaprimaju se računi i privremene i konačne situacije.	Viši računovodstveni referent, Viši savjetnik za financije i javnu nabavu	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	Pročelnik JUO	Kontinuirano	
	radova, način i uvjeti primjene ugovorne kazne i sl.			
	Provodi se postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva.	Viši računovodstveni referent		

KRAJ