

NAZIV PROCESA

Proces stvaranja ugovornih obveza jednostavne i javne nabave

Korisnik procesa Općina Rešetari

Šifra procesa: POP 4

Vlasnik procesa Načelnik

Verzija: 01

CILJ PROCESA

Cilj procesa je stvaranje ugovornih obveza sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Pravilniku o provođenju jednostavne nabave.

GLAVNI RIZICI

Ne provođenje postupka JN, pogreške u pripremi dokumentacije za nabavu, ne provođenje kontrole kod izvršavanja ugovornih obveza.

KRATKI OPIS PROCESA

ULAZ: Odluke/zaključci, Plan nabave, proračun

AKTIVNOSTI: Odobrenje plana nabave, 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 jednostavne i javne nabave

POP4.2 Postupak praćenja izvršenja ugovornih obveza

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Dubravka Blažević	Samostalni upravni referent	15.02.2017.	
Kontrolirao:	Zlatko Aga	Načelnik	15.02.2017.	
Odobrio:	Zlatko Aga	Načelnik	15.02.2017.	

NAZIV POSTUPKA

Postupak stvaranja ugovornih obveza jednostavne i javne nabave

Vlasnik postupka

Načelnik

Šifra postupka: POP4.1

Verzija: 01

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Provođenje postupka javne i jednostavne nabave sukladno zakonskim odredbama, sa ciljem odvijanja nesmetanog razvitka Općinske uprave.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Rešetari.

DRUGA DOKUMENTACIJA

Proračun, Plan nabave, Zahtjev (privitak pravilnika), Tehnička dokumentacija, Troškovnik, poziv, ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru, Ugovor/narudžbenica

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

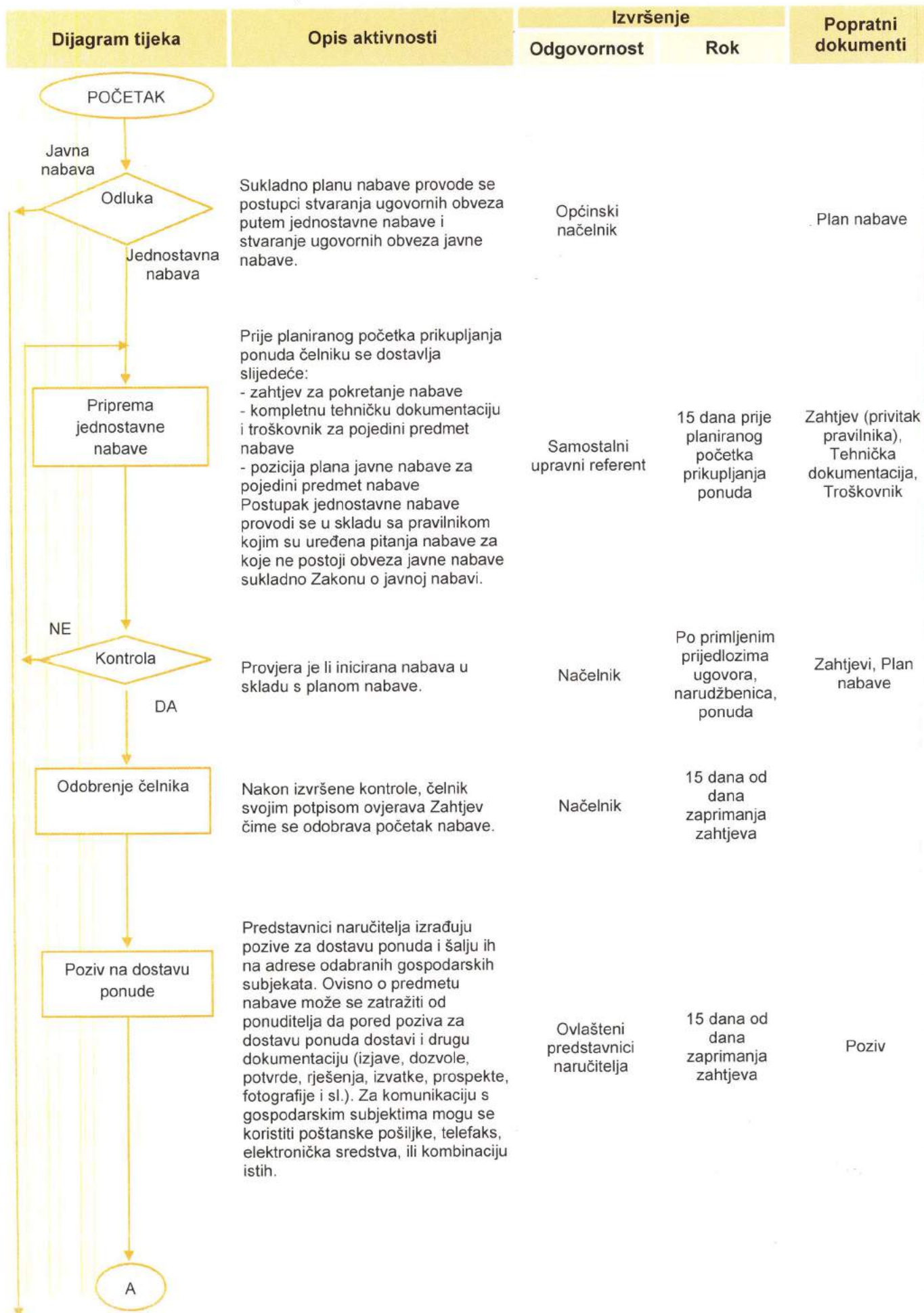
Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima je odgovoran za sastavljanje plana nabave. Za iniciranje nabave su odgovorni zaposlenici. Za odobrenje nabave odgovoran je načelnik.

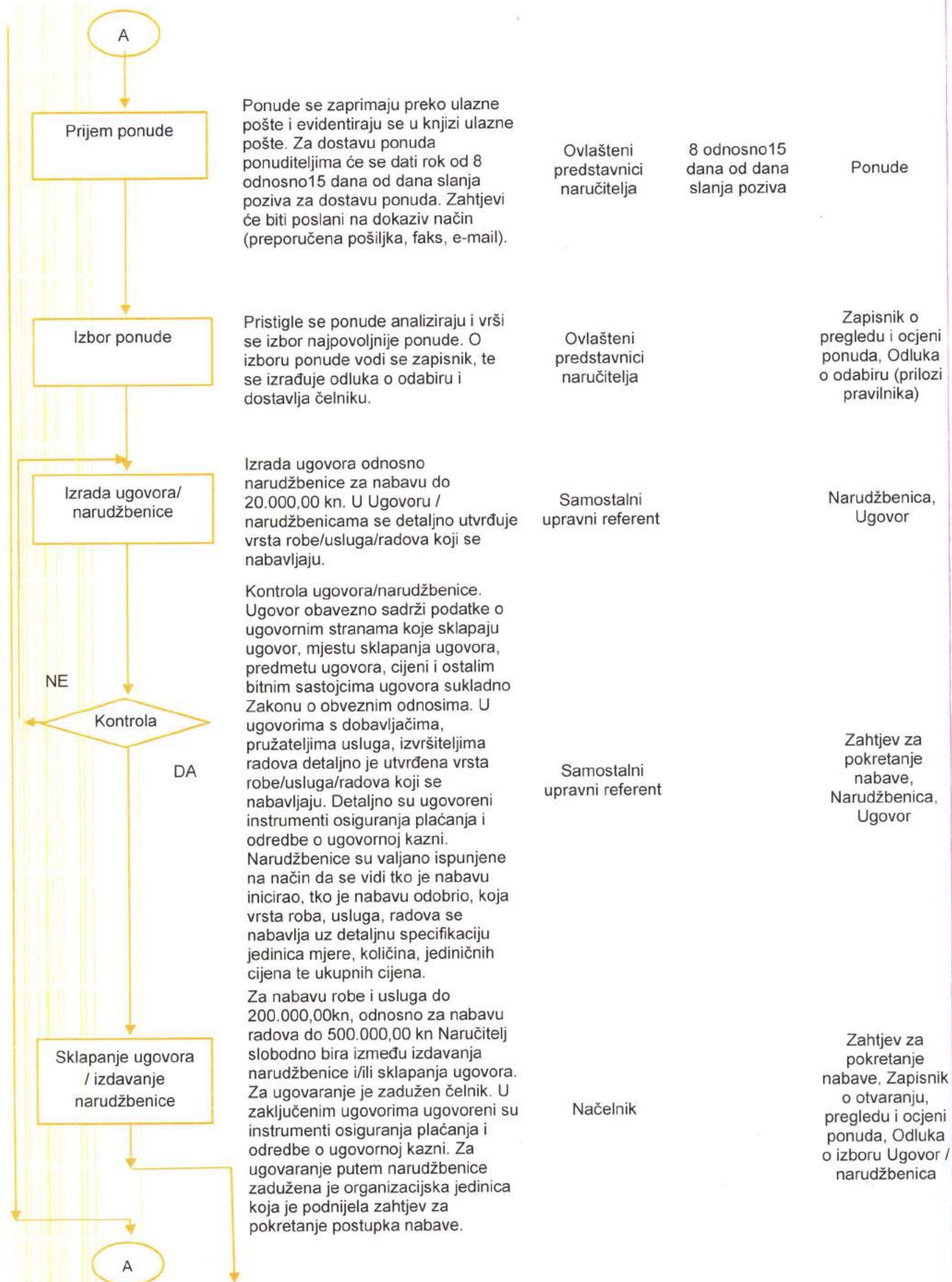
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

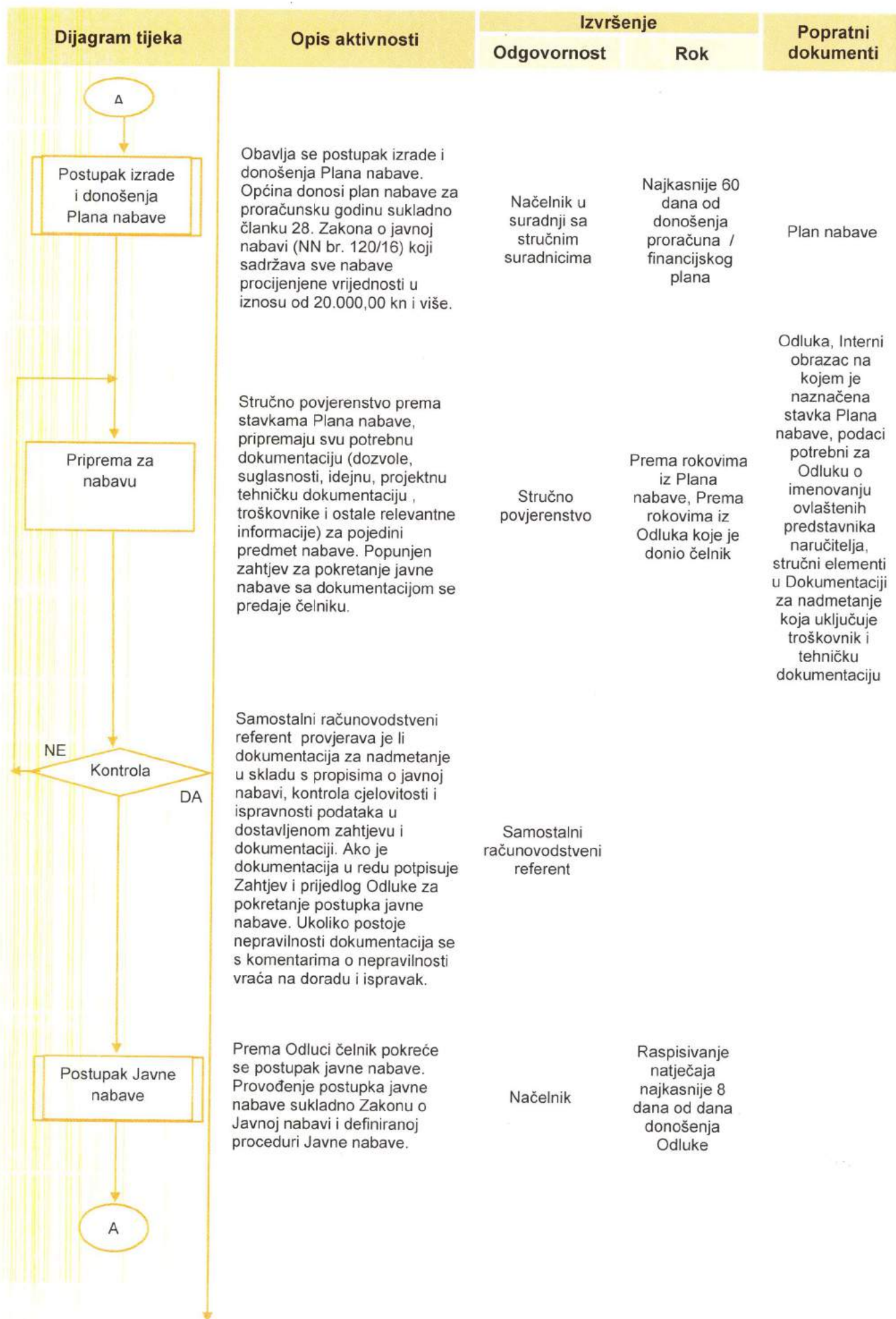
Zakon o javnoj nabavi, Zakon o obveznim odnosima

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Dubravka Blažević	Samostalni upravni referent	15.02.2017.	<i>Mia</i>
Kontrolirao:	Zlatko Aga	Načelnik	15.02.2017.	<i>Zlatko Aga</i>
Odobrio:	Zlatko Aga	Načelnik	15.02.2017.	<i>Zlatko Aga</i>







Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A((A)) --> B[Stvaranje ugovornih obveza temeljem provedenih Javnih nabava] B --> C[Izvešće i arhiviranje ugovora] C --> D((KRAJ)) </pre>	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi, dostava , ovjera i objava ugovora, ažuriranje registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.	Načelnik	Kontinuirano, sukladno propisanim rokovima	Ugovor o Javnoj nabavi
	Sastavljanje izvješća o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi. Svi ugovori o Javnoj nabavi čuvaju se najmanje 4 godine od završetka postupka Javne nabave.	Samostalni upravni referent	31.03. tekuće godine za prethodnu godinu	Izvješće o Javnoj nabavi
	KRAJ			

NAZIV POSTUPKA**Postupak izvršenja ugovornih obveza****Vlasnik postupka**

Samostalni upravni referent

Šifra postupka: POP4.2**Verzija:** 01**SVRHA I CILJ POSTUPKA**

Kontrola izvršenja ugovornih obveza proizašlih temeljem sklopljenih ugovora.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Rešetari

DRUGA DOKUMENTACIJA

Ugovori, instrumenti osiguranja kvalitete, privremene i konačne situacije.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima su odgovorni za aktivnosti praćenja izvršenja ugovornih obveza.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o obveznim odnosima

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Dubravka Blažević	Samostalni upravni referent	15.02.2017.	MW
Kontrolirao:	Zlatko Aga	Načelnik	15.02.2017.	Aga Zlatko
Odobrio:	Zlatko Aga	Načelnik	15.02.2017.	Aga Zlatko

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> S[Stvaranje ugovornih obveza] S --> I[Instrumenti osiguranja ugovornih obveza] I --> Z[Zaprimanje dokumentacije] Z --> K{Kontrola} K -- DA --> K K -- NE --> P[Postupak uklanjanja nepravilnosti] P --> A([A]) </pre>				
	POČETAK			
Stvaranje ugovornih obveza	Sklapanje ugovornih obveza temeljem natječaja, nabava, te drugih akata iz kojih nastaju ugovorne obveze.	Načelnik	Sukladno rokovima iz Plana nabave	Ugovori
Instrumenti osiguranja ugovornih obveza	Zaprimaju se instrumenti osiguranja kvalitete, te se isti prosleđuju na daljnje postupanje.	Samostalni upravni referent	Prema ugovorenim rokovima	Instrumenti osiguranja kvalitete
Zaprimanje dokumentacije	Zaprimaju se računi i privremene i konačne situacije. Svi spomenuti ulazni dokumenti, zaprimaju se sukladno opisanom u Procesu zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa.	Samostalni upravni referent	Sukladno rokovima izvršenja ugovora	Privremene i konačne situacije
DA Kontrola NE	Kontinuirano se prati izvršenje ugovora – dinamika (rokov) 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.	Samostalni upravni referent , Načelnik	Kontinuirano	
Postupak uklanjanja nepravilnosti	Ukoliko se utvrde nepravilnosti pri izvršenju ugovornih obveza pristupa se postupcima uklanjanja nepravilnosti sukladno odredbama koje su ugovorene u ugovorima i mehanizmima otklanjanja.	Samostalni upravni referent	Kontinuirano	
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
 <pre> graph TD A((A)) --> B[Obrada računa] B --> C((KRAJ)) </pre>	Nakon uklanjanja nepravilnosti, pristupa se postupcima obrade i plaćanja računa sukladno procesu zaprimanja, likvidiranja i plaćanja računa.	Samostalni računovodstveni referent	Nakon potvrde izvršenja ugovornih obveza	