

## NAZIV PROCESA

### Proces stvaranja ugovornih obveza

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Velika Ludina	<b>Šifra procesa:</b>	POP4
<b>Vlasnik procesa</b>	Načelnik	<b>Verzija:</b>	01

## CILJ PROCESA

Cilj procesa je stvaranje ugovornih obveza sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Pravilniku o provođenju jednostavne nabave te ostalim zakonskim propisima iz kojih proizlazi stvaranje ugovornih obveza.

## GLAVNI RIZICI

Neispunjavanje ugovornih obveza

## KRATKI OPIS PROCESA

<b>ULAZ:</b>	Plan nabave, proračun
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Iniciranje nabave, provođenje natječaja, kontrola dokumentacije, sklapanje ugovora, praćenje izvršenja ugovora
<b>IZLAZ:</b>	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
<b>Izradio:</b>	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	02.11.2021.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dražen Pavlović	Načelnik	02.11.2021.	
<b>Odobrio:</b>	Dražen Pavlović	Načelnik	02.11.2021.	

## NAZIV POSTUPKA

### Postupak stvaranja ugovornih obveza

Vlasnik postupka	Načelnik	Šifra postupka:	POP4.1
		Verzija:	01

## SVRHA I CILJ POSTUPKA

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

## PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

## 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

Pročelnik JUO u suradnji sa stručnim suradnicima je odgovoran za sastavljanje plana nabave. Za iniciranje nabave su odgovorni zaposlenici. Za odobrenje nabave odgovoran je načelnik. Za stvaranje ugovornih obveza odogovran 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:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	02.11.2021.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Načelnik	02.11.2021.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Načelnik	02.11.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Obavlja se postupak izrade i donošenja Plana nabave. JL(R)S donosi plan nabave za proračunsku godinu sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) koji sadržava sve nabave procijenjene vrijednosti u iznosu od 20.000,00 kn i više.</p>	Pročelnik JUO u suradnji sa stručnim suradnicima	Najkasnije 30 dana od donošenja proračuna	Plan nabave
	<p>Stvaranje ugovornih obveza temeljem postupaka nabave ili temeljem drugih zakonskih propisa.</p>	Načelnik		Plan nabave
	<p>Sukladno planu nabave provode se postupci stvaranja ugovornih obveza putem jednostavne nabave i stvaranje ugovornih obveza javne nabave.</p>	Načelnik		Plan nabave
	<p>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 200.000,00kn, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn Naručitelj slobodno bira između izdavanja narudžbenice i/ili sklapanja ugovora.</p>	Pročelnik JUO	15 dana prije planiranog početka prikupljanja ponuda	Dokumentacija nabave
	<p>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.</p>	Načelnik	Kontinuirano, sukladno propisanim rokovima	Ugovor

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
A				
Proces 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		
Izvješće 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, Viši referent za financijske poslove		Ugovori, Izvješće, evidencija svih ugovora
KRAJ				

## NAZIV POSTUPKA

### Postupak izvršenja ugovornih obveza

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik	<b>Šifra postupka:</b>	POP4.2
		<b>Verzija:</b>	01

## SVRHA I CILJ POSTUPKA

Kontrola izvršenja ugovornih obveza proizašlih temeljem sklopljenih ugovora.

## PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

## DRUGA DOKUMENTACIJA

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

## ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

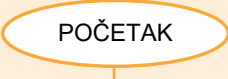
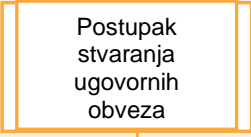
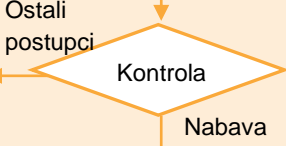
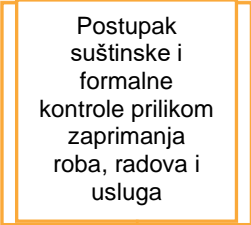
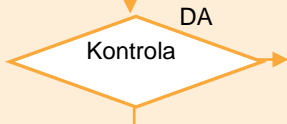
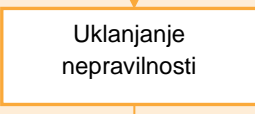
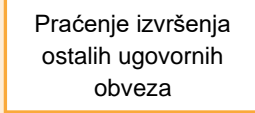
Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima su odgovorni za aktivnosti praćenja izvršenja ugovornih obveza.

## ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o obveznim odnosima

## POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijekom

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelej	Pročelnik JUO	02.11.2021.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Načelnik	02.11.2021.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Načelnik	02.11.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Sklapanje ugovornih obveza temeljem natječaja, nabava, te drugih akata iz kojih nastaju ugovorne obveze.	Načelnik		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, Viši referent za financijske poslove		
	Kontinuirano se prati izvršenje ugovora – dinamika ( rokovi) 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.	Pročelnik JUO, Viši referent za financijske poslove	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	
	Isplata plaća, isplata donacija, pomoći, sponzorstava i sl. Provođenje kontrole pridržavaju li se ugovorne strane odredbi u ugovoru.	Pročelnik JUO, Viši referent za financijske poslove	Kontinuirano	
