|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROCESA** | | | |
| **Proces stvaranja ugovornih obveza** | | | |
| Korisnik procesa | Dječji vrtić Lekenik | **Šifra procesa:** | POP3 |
| **Vlasnik procesa** | Ravnateljica | **Verzija:** | 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** |
| Nabava nije planirana, greške u provođenju nabave, krivi izbor postupka stvaranja ugovornih obveza temeljem kriterija vrijednosti nabave, predmet nabave nije dobro definiran, izvršavanje ugovora nije temeljeno na vjerodostojnoj dokumentaciji, ne provođenje kontrolnih aktivnosti u postupcima. |

|  |  |
| --- | --- |
| **KRATKI OPIS PROCESA** | |
| ULAZ: | Plan nabave, financijski plan |
| 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** |
| POP3.1 Postupak stvaranja ugovornih obveza  POP3.2 Postupak izvršenja ugovornih obveza |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | |
| **Postupak stvaranja ugovornih obveza** | | | |
| **Vlasnik postupka** | Ravnateljica | **Šifra postupka:** | POP3.1 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Provođenje postupka javne i jednostavne nabave, te ostalih postupaka sukladno zakonskim odredbama, sa ciljem odvijanja nesmetanog razvitka ustanove. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću Lekenik. |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Financijski plan, plan nabave, tehnička dokumentacija, troškovnik, poziv, ponude, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, ugovor/narudžbenica, natječajna dokumentacija |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Ravnateljica u suradnji sa stručnim suradnicima je odgovorna za sastavljanje plana nabave. Za iniciranje nabave su odgovorni zaposlenici. Za odobrenje nabave odgovorna je ravnateljica. Za stvaraje ugovornih obveza odgovorna je ravnateljica. |

|  |
| --- |
| **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 tijeka** |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  | |  |  |  |  |
| Postupak izrade i donošenja Plana nabave  Ostali postupci | | Obavlja se postupak izrade i donošenja Plana nabave. Ustanova 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. | Ravnateljica | Najkasnije 30 dana od donošenja financijskog plana | Plan nabave |
| Postupci  Nabava  Javna nabava | Stvaranje ugovornih obveza temeljem potupaka nabave ili temeljem drugih zakonskih propisa. | | Ravnateljica |  | Plan nabave |
| Odluka  Jednostavna nabava | Sukladno planu nabave provode se postupci stvaranja ugovornih obveza putem jednostavne nabave i stvaranje ugovornih obveza javne nabave. | | Ravnateljica |  | Plan nabave |
| Proces jednostavne 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 200.000,00kn, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn Naručitelj slobodno bira između izdavanja narudžbenice i/ili sklapanja ugovora. | | Ravnateljica |  | Dokumentacija nabave |
| Stvaranje ugovornih obveza temeljem provedenih postupaka jednostavne 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. | Ravnateljica | Kontinuirano, sukladno propisanim rokovima | Ugovor |
|  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
|  | Prema Odluci čelnika pokreće se postupak javne nabave. Provođenje postupka javne nabave sukladno Zakonu o Javnoj nabavi i definiranoj proceduri Javne nabave. | Ravnateljica |  | 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. | Ravnateljica |  | 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, 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. | Ravnateljica |  |  |
| 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. | Ravnateljica, Računovođa |  | Ugovori, Izvješće, evidencija svih ugovora |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | |
| **Postupak izvršenja ugovornih obveza** | | | |
| **Vlasnik postupka** | Ravnateljica | **Šifra postupka:** | POP3.2 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Kontrola izvršenja ugovornih obveza proizašlih temeljem sklopljenih ugovora. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću Lekenik. |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Ugovori, instrumenti osiguranja kvalitete, privremene i konačne situacije, izvješćao utrošku sredstava, isplatne liste i dr. |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Ravnateljica 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: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Postupak stvaranja ugovornih Postupak Javne nabave | Sklapanje ugovornih obveza temeljem natječaja, nabava, te drugih akata iz kojih nastaju ugovorne obveze. | Ravnateljica |  | Ugovori |
| Ostali postupci  Kontrola  Nabava | Praćenje izvršenja ugovornih obveza ovisno načinu stvaranja ugovornih obveza. | Ravnateljica u suradnji sa stručnim suradnicima | Kontinuirano |  |
| Postupak suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga | Provodi se postupak zaprimanja roba, radova i usluga te njihove kontrole. | Ravnateljica |  |  |
| NE  DA  Kontrola | 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. | Ravnateljica, Računovođa | Kontinuirano |  |
| Uklanjanje nepravilnosti | Ukoliko se utvrde nepravilnosti pri izvršenju ugovornih obveza pristupa se postupcima uklanjanja nepravilnosti sukladno odredbama koje su ugovorene u ugovorima i mehanizmima otklanjanja. | Ravnateljica | Kontinuirano |  |
| Praćenje izršenja ostalih ugovornih obveza | Isplata plaća, isplata donacija, pomoći, sponzorstava i sl. Provođenje kontrole pridržavaju li se ugovorne strane odredbi u ugovoru. | Ravnateljica, Računovođa | Kontinuirano |  |
|  |  |  |  |  |