

NAZIV PROCESA			
Proces stvaranja ugovornih obveza jednostavne i javne nabave			
Korisnik procesa	Općina Veliko Trgovišće	Šifra procesa:	POP 4
Vlasnik procesa	Općinski 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:	Irena Štrok	Koordinator sustava unutarnjih kontrola	12.12.2023.	
Kontrolirao:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	
Odobrio:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	



NAZIV POSTUPKA			
Postupak stvaranja ugovornih obveza jednostavne i javne nabave			
Vlasnik postupka	Općinski 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.

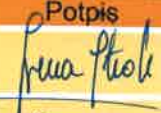
PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Veliko Trgovišće

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

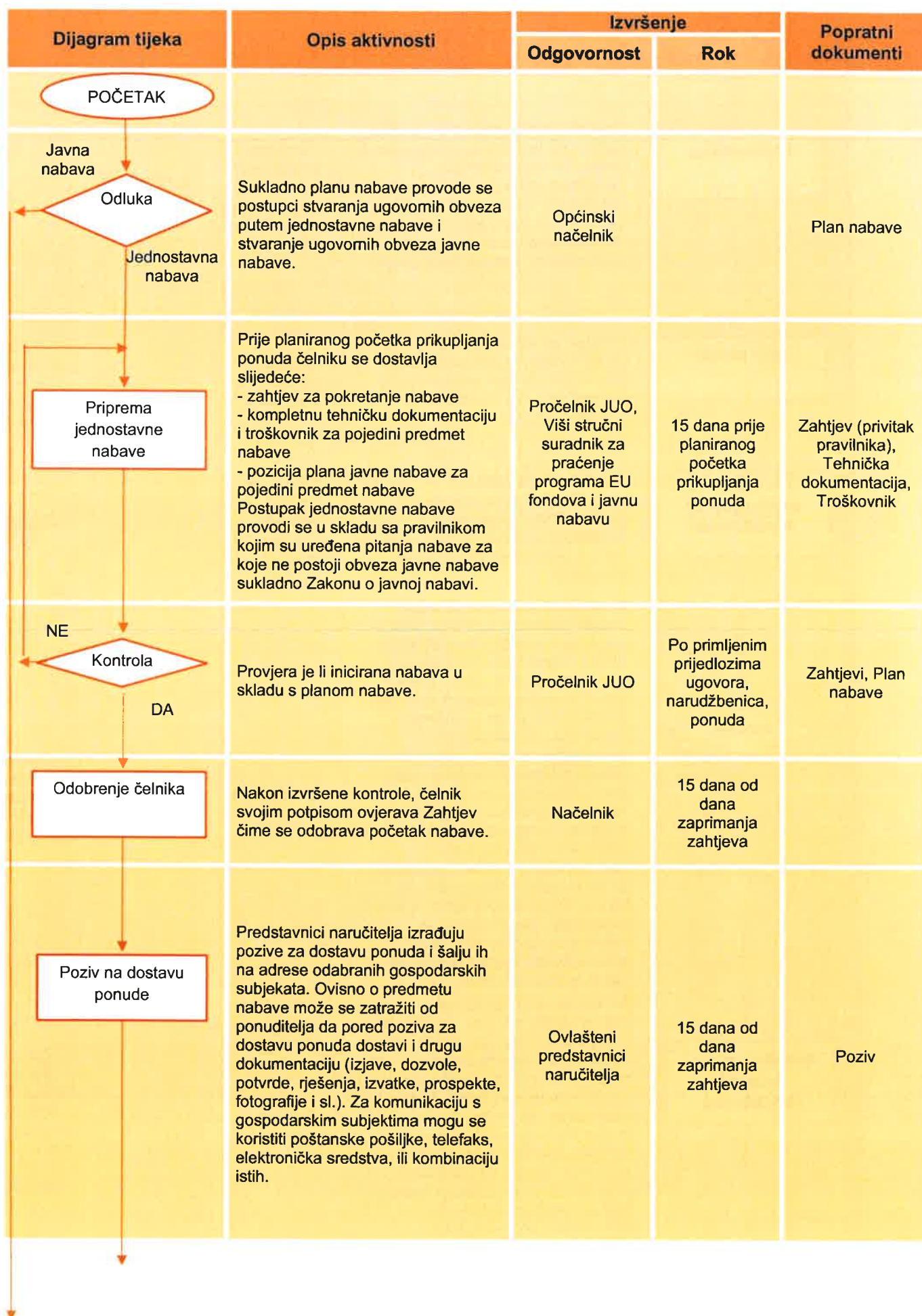
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima je odgovoran za sastavljanje plana nabave. Za iniciranje nabave su odgovorni zaposlenici. Za odobrenje nabave odgovoran je načelnik.

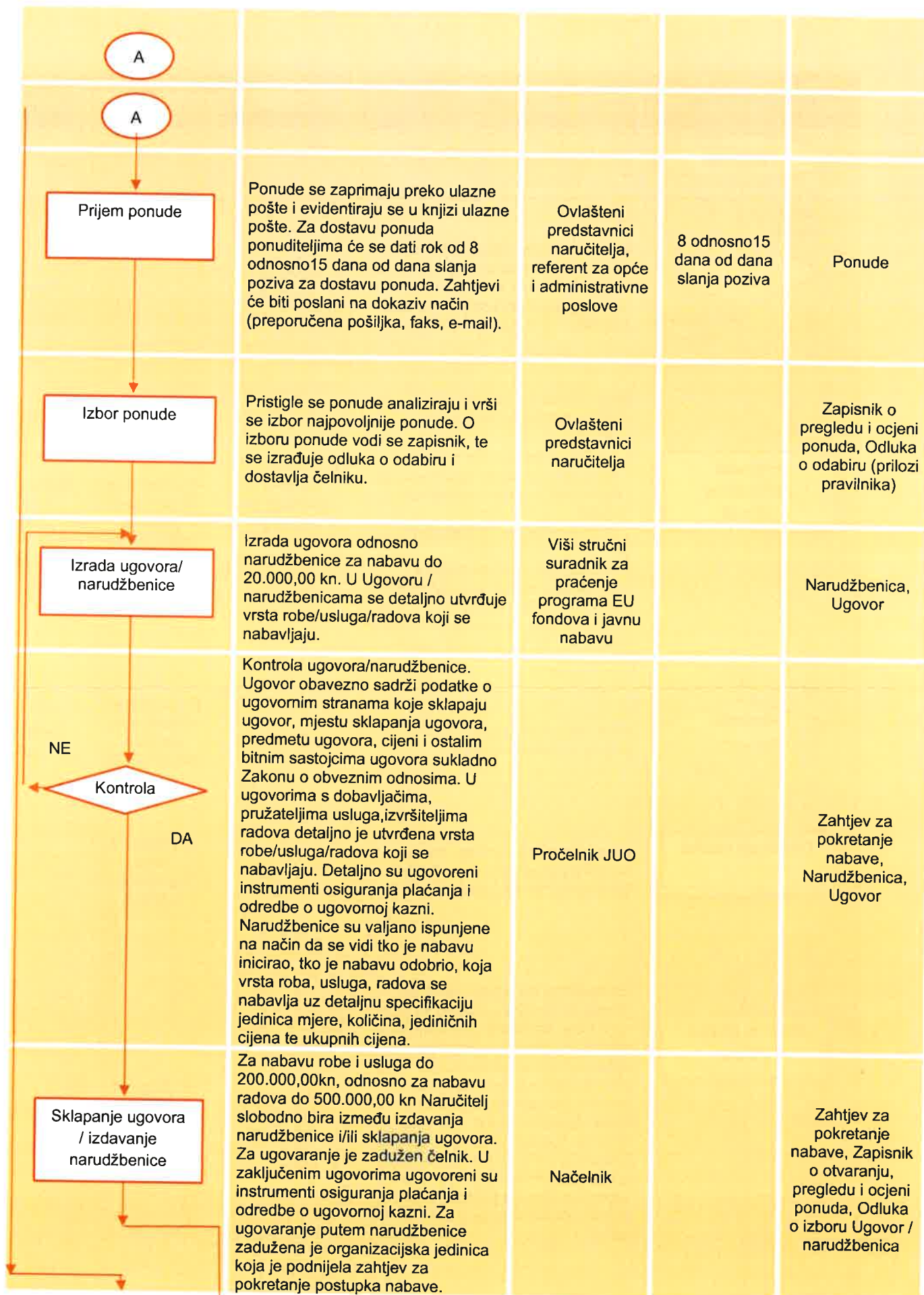
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Zakon o obveznim odnosima

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

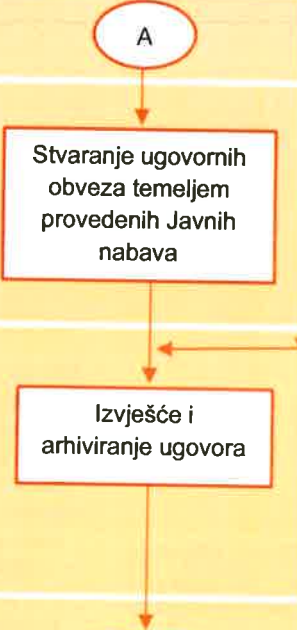
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Irena Štok	Koordinator sustava unutarnjih kontrola	12.12.2023.	
Kontrolirao:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	
Odobrio:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	







Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A((A)) --> B[Postupak izrade i donošenja Plana nabave] B --> C[Priprema za nabavu] C --> D{Kontrola} D -- NE --> C D -- DA --> E[Postupak Javne nabave] E --> End(()) </pre>	Obavlja se postupak izrade i donošenja Plana nabave. Općina 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.	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	Najkasnije 60 dana od donošenja proračuna / financijskog plana	Plan nabave
	Stručno povjerenstvo prema stavkama Plana nabave, pripremaju svu potrebnu dokumentaciju (dozvole, suglasnosti, idejnu, projektnu tehničku dokumentaciju, troškovnike i ostale relevantne informacije) za pojedini predmet nabave. Popunjen zahtjev za pokretanje javne nabave sa dokumentacijom se predaje čelniku.	Stručno povjerenstvo	Prema rokovima iz Plana nabave, Prema rokovima iz Odluka koje je donio čelnik	Odluka, Interni obrazac na kojem je naznačena stavka Plana nabave, podaci potrebni za Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja, stručni elementi u Dokumentaciji za nadmetanje koja uključuje troškovnik i tehničku dokumentaciju
	Pročelnik JUO provjerava je li dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi, kontrola cjelovitosti i ispravnosti podataka u dostavljenom zahtjevu i dokumentaciji. Ako je dokumentacija u redu potpisuje Zahtjev i prijedlog Odluke za pokretanje postupka javne nabave. Ukoliko postoje nepravilnosti dokumentacija se s komentarima o nepravilnosti vraća na doradu i ispravak.	Pročelnik JUO		
	Prema Odluci čelnik pokreće se postupak javne nabave. Provođenje postupka javne nabave sukladno Zakonu o Javnoj nabavi i definiranoj proceduri Javne nabave.	Načelnik	Raspisivanje natječaja najkasnije 8 dana od dana donošenja Odluke	

A				
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
A				
 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.	Načelnik	Kontinuirano, sukladno propisanim rokovima	Ugovor o Javnoj nabavi
Izvješće i arhiviranje ugovora	Sastavljanje izvješća o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi. Svi ugovori o Javnoj nabavi čuvaju se najmanje 4 godine od završetka postupka Javne nabave.	Viši stručni suradnik za praćenje programa EU fondova i javnu nabavu	31.03. tekuće godine za prethodnu godinu	Izvješće o Javnoj nabavi
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA

Postupak izvršenja ugovornih obveza

Vlasnik postupka

Viši stručni suradnik za praćenje programa EU fondova i javnu nabavu

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 Veliko Trgovišće.

DRUGA DOKUMENTACIJA

Ugovori, instrumenti osiguranja kvalitete, privremene i konačne situacije.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Referent za javnu nabavu i poslove općinskog vijeća u suradnji sa stručnim suradnicima su odgovorni za aktivnosti praćenja izvršenja ugovornih obveza.

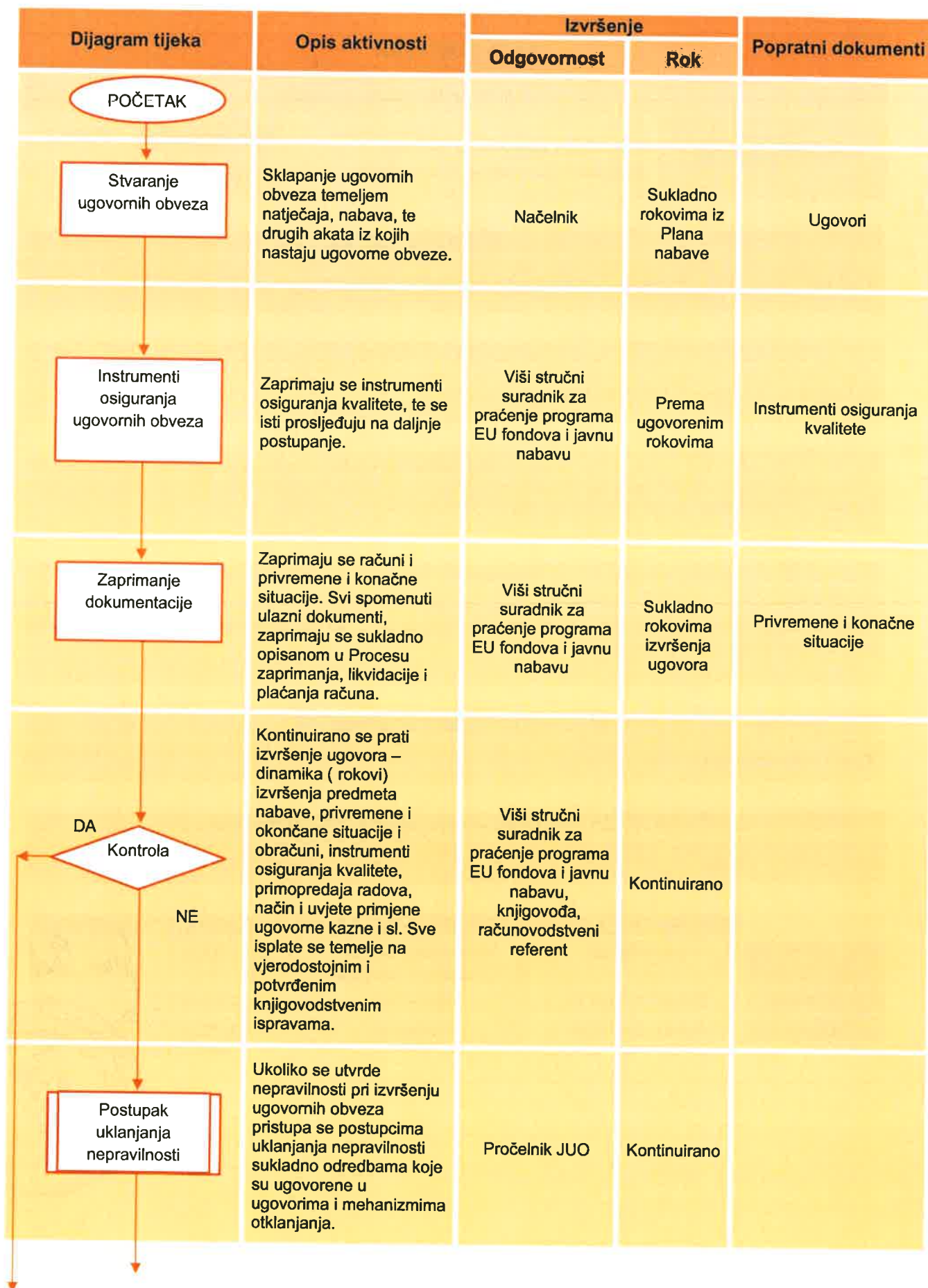
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

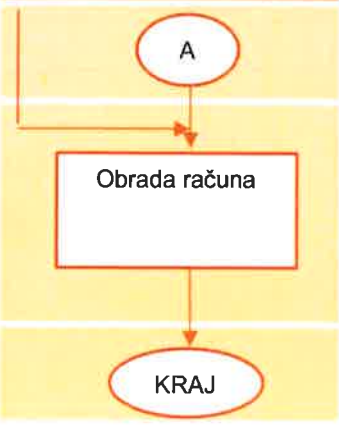
Zakon o obveznim odnosima

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Irena Štrok	Koordinator sustava unutarnjih kontrola	12.12.2023.	
Kontrolirao:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	
Odobrio:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	





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

