NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces stvaranja i praćenja ugovornih obveza	FP1

Korisnik procesa	Gradska knjižnica Metković
Vlasnik procesa	Ravnatelj Knjižnice

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	
ULAZ:	Odluke/zaključci, Plan nabave, Proračun.
AKTIVNOSTI:	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.
IZLAZ:	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
Izradio:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	
Kontrolirao:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	
Odobrio:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	

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

Vlasnik postupka	Ravnatelj Knjižnice

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 Gradskoj knjižnici Metković.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Ravnatelj Knjižnice je odgovoran za postupak izrade i donošenja Plana nabave, postupak jednostavne nabave, postupak javne nabave i stvaranje ugovornih obveza po ostalim osnovama, vrši kontrolu. Voditelj računovodstva je odgovorna za postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva te postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva. Ravnatelj Knjižnice 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
Voditelj računovodstva - službenik Grada Metkovića (po zaduženju).

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	
Kontrolirao:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	
Odobrio:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	

Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
POČETAK				
Postupak izrade i donošenja Plana nabave	Obavlja se postupak izrade i donošenja Plana nabave. Knjižnica donosi Plan nabave za proračunsku godinu sukladno Zakonu o javnoj nabavi.	Ravnatelj Knjižnice	Najkasnije 30 dana od donošenja proračuna	Plan nabave
Postupak jednostavne 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 knjižnica će za predmete Jednostavne nabave sa odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor/narudžbenicu.	Ravnatelj Knjižnice	Sukladno rokovima iz Plana nabave	Pravilnik ili Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave
Postupak javne nabave	Prema Odluci Ravnatelja Knjižnice 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.	Ravnatelj Knjižnice	Raspisivanje natječaja najkasnije 8 dana od dana donošenja Odluke	Dokumentacija postupka javne nabave
Stvaranje ugovornih obveza po ostalim osnovama	Sukladno aktima knjižnice i zakonskoj regulativi, knjižnica stvara ugovorne obveze iz raznih osnova.	Ravnatelj Knjižnice	Tijekom godine	Ugovori, Natječaji
Nije u redu Kontrola U redu	Kontinuirano se prate postupci koji osiguravaju zakonito stvaranje ugovornih obveza.	Ravnatelj Knjižnice	Kontinuirano tijekom godine	Ugovori
Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva	Zaprimaju se računi i privremene i konačne situacije.	Voditelj računovodstva	Sukladno rokovima izvršenja ugovora	Ulazni dokumenti povezani s ugovaranjem
Proces zaprimanja roba, radova i usluga	Kontinuirano se prati izvršenje ugovora – dinamika (rokovi) izvršenja predmeta nabave, privremene i okončane situacije i obračuni, instrumenti osiguranja kvalitete, primopredaja radova, način i uvjeti primjene ugovorne kazne i sl.	Ravnatelj Knjižnice	Kontinuirano	
Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva	Provodi se postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva.	Voditelj računovodstva		
KRAJ				