

NAZIV PROCEDURE		Sifra procesa
Procedura stvaranja ugovornih obveza		FP1

Korisnik procesa	Dom za starije osobe Trešnjevka Zagreb
Vlasnik procesa	Ravnatelj

CILJ PROCEDURE
Cilj procedure je kontrolirano stvaranje i praćenje ugovornih obveza.

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.

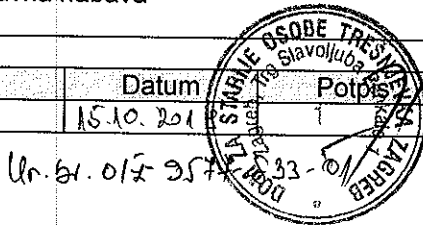
KRATKI OPIS PROCEDURE	
ULAZ:	Odluke/zaključci, Plan nabave, Financijski plan
AKTIVNOSTI:	Izrada i dostava prijedloga za nabavu opreme/korištenje usluga/radove, priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / usluga / radova i robe, uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun, izrada i dostava prijedloga za pokretanje postupka javne nabave, odobravanje pokretanja postupka javne nabave, pokretanje postupka javne nabave
IZLAZ:	Sklopljeni ugovori, uredno ispunjenje ugovornih obveza

VEZE S DRUGIM PROCEDURAMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja plana nabave, proces izrade i donošenja financijskog plana, proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, informatička oprema, sredstva u financijskom planu osigurana za provođenje procesa

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP1.1 Postupak stvaranja ugovornih obveza za koje nije potrebna javna nabava FP1.2 Postupak stvaranja ugovornih obveza za koje je potrebna javna nabava

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Odobrio:	Ivančica Balenović	Ravnateljica	15.10.201	



NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stvaranja ugovornih obveza za koje nije potrebna javna nabava	FP1.1

Vlasnik postupka	Ravnatelj
-------------------------	-----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je kontrolirano planiranje, priprema, provođenje i ugovaranje nabave robe, usluga i radova za koje nije potrebna javna nabava.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Domu za starije osobe Trešnjevka Zagreb.

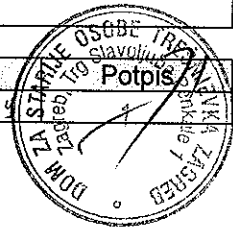
DRUGA DOKUMENTACIJA
Ponuda, Narudžbenica, Nacrt ugovora, Ugovor

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditelji odsjeka/odjela –nositelji pojedinih aktivnosti odgovorni su za izradu i dostavu prijedloga za nabavu opreme/korištenje usluga/radove. Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova odgovoran je za provjeru je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave. Ravnatelj i/ili Osoba koju ovlasti ravnatelj odgovorni su za sklapanje ugovora.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, interni akt ustanove, Zakon o obveznim odnosima

POJMOVI I SKRAĆENICE

	Ime i prezime	Funkcija	Datum
Odobrio:	IVANIČA BALENOVIĆ	RAVNATELJ ZA	15.10.2014



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Izrađuje se i dostavlja prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove.	Voditelji odsjeka/odjela – nositelji pojedinih aktivnosti	Tijekom godine	Ponuda, Narudžbenica, Nacrt ugovora
	Provjera se je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave.	Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova	3 dana od zaprimanja prijedloga	Ponuda, Narudžbenica, Nacrt ugovora
	Ustanova sa odabranim ponuditeljem sklapa ugovor / narudžbenu.	Ravnatelj i/ili Osoba koju ovlasti ravnatelj		Ugovor / Narudžbenica

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stvaranja ugovornih obveza za koje je potrebna javna nabava	FP1.2

Vlasnik postupka	Ravnatelj
------------------	-----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je kontrolirano planiranje, priprema, provođenje i ugovaranje nabave robe, usluga i radova za koje je potrebna javna nabava.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Domu za starije osobe Trešnjevka Zagreb.

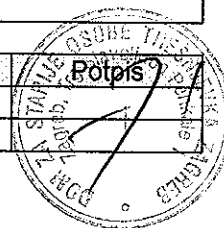
DRUGA DOKUMENTACIJA
Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom, Tehnička i natječajna dokumentacija, Financijski plan/proračun, Dopis, Objava natječaja

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditelji odsjeka/odjela –nositelji pojedinih aktivnosti i Zaposlenici odgovorni su za izradu i dostavu prijedloga za pokretanje postupka javne nabave. Administrativni tajnik/ica priprema tehničku i natječajnu dokumentaciju za nabavu opreme / usluga / radova i robe, preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave. Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova odgovoran je za uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun, provjeru je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračuna, odobravanje pokretanja postupka javne nabave. Ravnatelj ili Osoba koju ovlasti ravnatelj provjerava je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi, pokreće postupak javne nabave.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE

	Ime i prezime	Funkcija	Datum
Odobrio:	Ivančica Balenović	Ravnateljica	15.10.2019



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Izrađuje se prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi/roba.	Voditelji odsjeka/odjela – nositelji pojedinih aktivnosti, Zaposlenici	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave prema Zakonu o proračunu moguće i tijekom cijele godine za plan nabave za sljedeću godinu	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom
	Priprema se tehnička i natječajna dokumentacija za nabavu opreme/usluga/radova i robe.	Administrativni tajnik/ica, Ravnatelj	Idealno do kraja godine u kojoj se pokreće postupak nabave za slijedeću godinu, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti	Tehnička i natječajna dokumentacija
	Provodi se uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun.	Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova	Tijekom godine	Financijski plan /proračun
	Izrađuje se i dostavlja prijedlog za pokretanje postupka javne nabave.	Voditelji odsjeka/odjela – nositelji pojedinih aktivnosti, Zaposlenici		Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom
	Administrativni tajnik/ica preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu.	Administrativni tajnik/ica	2 dana od zaprimanja prijedloga	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom
	Provjerava se je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračuna.	Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova	2 dana od zaprimanja prijedloga	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Ukoliko je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračuna, odobrava se postupak javne nabave.	Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova		Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom
	Izrađuje se i dostavlja prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije.	Voditelji odsjeka/odjela – nositelji pojedinih aktivnosti, Zaposlenici	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije
	Provjera se je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi.	Ravnatelj ili Osoba koju ovlasti ravnatelj	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije
	Pokreće se postupak javne nabave.	Ravnatelj ili Osoba koju ovlasti ravnatelj	Tijekom godine	Objava natječaja