



NAZIV PROCESA		Šifra procesa
Proces stvaranja ugovornih obveza		FP1

Korisnik procesa	Javna ustanova "Park prirode Biokovo"
Vlasnik procesa	Ravnatelj

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:	Plan nabave
AKTIVNOSTI:	Postupak jednostavne nabave, postupak javne nabave, stvaranje ugovornih obveza po ostalim osnovama, kontrola, postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa, proces zaprimanja roba, radova i usluga, postupak plaćanja računa
IZLAZ:	Sklopljeni ugovori, uredno ispunjenje ugovornih obveza

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja plana nabave, Proces izrade i donošenje Plana poslovanja i 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 i praćenja ugovornih obveza

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Jozo Bekavac	Rukovoditelj odjela općih i zajedničkih poslova	10.06.2020.	
Kontrolirao:	Slavo Jakša	Ravnatelj	10.06.2020.	
Odobrio:	Slavo Jakša	Ravnatelj	10.06.2020.	

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

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

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 Javnoj ustanovi "Park prirode Biokovo".

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Ravnatelj je odgovoran za postupak izrade i donošenja Plana nabave, postupak jednostavne nabave, postupak javne nabave, stvaranje ugovornih obveza po ostalim obvezama i kontrolu te proces zaprimanja roba, radova i usluga. Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova je odgovoran za postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i postupak plaćanja računa.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JU-Javna ustanova

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Jozo Bekavac	Rukovoditelj odjela općih i zajedničkih poslova	10.06.2020.	
Kontrolirao:	Slavo Jakša	Ravnatelj	10.06.2020.	
Odobrio:	Slavo Jakša	Ravnatelj	10.06.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> A[Postupak izrade i donošenja Plana nabave] A --> B[Postupak jednostavne nabave] B --> C[Postupak javne nabave] C --> D[Stvaranje ugovornih obveza po ostalim osnovama] D --> E{Kontrola} E -- NE --> A E -- DA --> F[Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa] F --> G[Proces zaprimanja roba, radova i usluga] G --> H[Postupak plaćanja računa] H --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Obavlja se postupak izrade i donošenja Plana nabave. Ravnatelj donosi Plan nabave za poslovnu godinu sukladno Zakonu o javnoj nabavi.	Ravnatelj	Najkasnije 30 dana od donošenja financijskog plana	Plan 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 Ravnatelj će za predmete jednostavne nabave sa odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor.	Ravnatelj	Sukladno rokovima iz Plana nabave	Pravilnik ili Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave
	Prema Odluci Ravnatelja pokreće se postupak javne nabave. Provođenje postupka javne nabave obavlja se sukladno Zakonu o javnoj nabavi i definiranoj proceduri javne nabave.	Ravnatelj	Raspisivanje natječaja najkasnije 8 dana od dana donošenja Odluke	Dokumentacija postupka javne nabave
	Sukladno aktima i zakonskoj regulativi, Javna ustanova "Park prirode Biokovo" stvara ugovorne obveze iz raznih osnova.	Ravnatelj	Tijekom godine	Ugovori, Natječaji
	Kontinuirano se prate postupci koji osiguravaju zakonito stvaranje ugovornih obveza.	Ravnatelj, Rukovoditelj odjela općih i zajedničkih poslova	Kontinuirano tijekom godine	Ugovori
	Zaprimaju se računi i privremene i konačne situacije.	Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova	Sukladno rokovima izvršenja ugovora	Ulazni dokumenti povezani s ugovaranjem
	Kontinuirano se prati izvršenje ugovora – dinamika (rokovima) izvršenja predmeta nabave, privremene i okončane situacije i obračuni, instrumenti osiguranja kvalitete, primopredaja radova, način i uvjete primjene ugovorne kazne i sl.	Ravnatelj	Kontinuirano	
	Provodi se postupak plaćanja računa.	Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade i donošenje Plana poslovanja i financijskog plana	FP2

Korisnik procesa	Javna ustanova "Park prirode Biokovo"
Vlasnik procesa	Ravnatelj

CILJ PROCESA
Cilj procesa je prema raspoloživim sredstvima i zakonskim okvirima sastaviti godišnji Plan poslovanja.

GLAVNI RIZICI
Izrada plana temeljena na nepotpunim i netočnim ulaznim parametrima što rezultira neizvršenjem plana. Nemogućnost predviđanja značajnih poslovnih događaja čija je posljedica neizvršenje dijela plana ili bitno odstupanje od godišnjeg plana. Promjena zakonskog okvira koja u velikoj mjeri utječe na promjenu poslovanja odnosno može utjecati na porast troškova.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zaprimanje smjernica od osnivača
AKTIVNOSTI:	Prikupljanje naturalnih i financijskih podataka; prijedlozi plana nabave, utvrđivanje okvira financijskog plana prema planiranim prihodima i rashodima; izrada prijedloga financijskog plana-projekcija; korekcije financijskog plana sukladno strateškom planu razvoja; sastavljanje konačnog financijskog plana prihoda i rashoda, plana nabave; usvajanje plana; rebalans plana.
IZLAZ:	Plan poslovanja

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Procesi nabave, proces vođenje knjigovodstva, proces stvaranja ugovornih obveza

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ulazni parametri, radnici uključeni u proces izrade plana, programska/ informatička podrška, informatička oprema, radni prostor.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP2.1 Postupak izrade i donošenja Plana poslovanja i financijskog plana; FP2.2 Postupak praćenja izvršenja Plana poslovanja i financijskog plana

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Jozo Bekavac	Rukovoditelj odjela općih i zajedničkih poslova	10.06.2020.	
Kontrolirao:	Slavo Jakša	Ravnatelj	10.06.2020.	
Odobrio:	Slavo Jakša	Ravnatelj	10.06.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i donošenja Plana poslovanja i financijskog plana	FP2.1

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Prema raspoloživim sredstvima i zakonskim okvirima sastaviti godišnji plan poslovanja i financijski plan.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Javnoj ustanovi "Park prirode Biokovo".

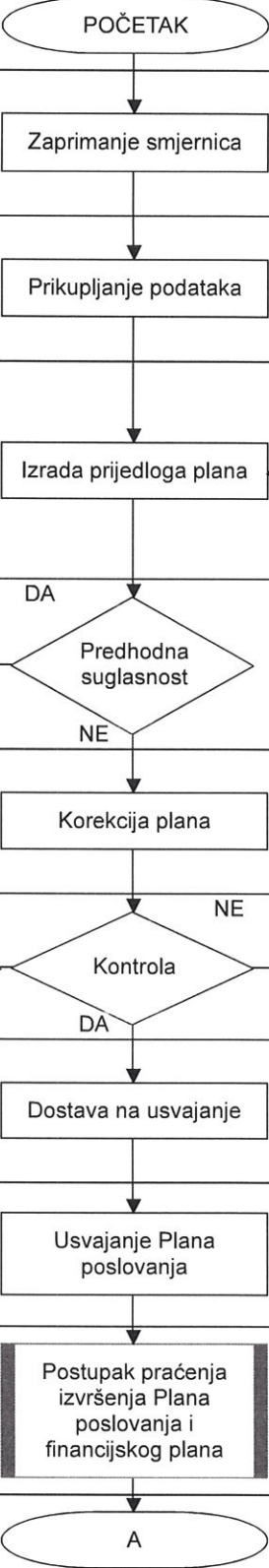
DRUGA DOKUMENTACIJA
Izvešće o realizaciji plana iz prethodnih godina, Upute i smjernice Osnivača, Prijedlog Plana poslovanja i financijskog plana, Odluka o usvajanju

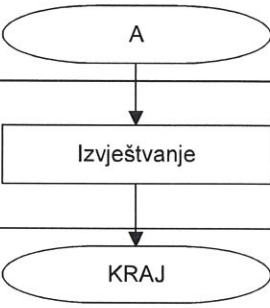
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Ravnatelj je odgovoran Upravnom vijeću za zakonito i pravilno planiranje i izvršavanje Plana poslovanja i financijskog plana. Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova izrađuje prijedloga plana, vrši izmjene plana, objedinjuje i kontrolira. Upravno vijeće donosi Plana poslovanja.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o računovodstvu, Zakon o proračunu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Jozo Bekavac	Rukovoditelj odjela općih i zajedničkih poslova	10.06.2020.	
Kontrolirao:	Slavo Jakša	Ravnatelj	10.06.2020.	
Odobrio:	Slavo Jakša	Ravnatelj	10.06.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Vrši se zaprimanje i razmatranje uputa i smjernica od strane Osnivača.	Ravnatelj		Upute i smjernice, Plan poslovanja i financijski plan
	Prikupljanje naturalnih i financijskih podataka.	Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova	Kontinuirano	
	Vrši se izrada prijedloga plana prema danim smjernicama. Plan poslovanja sadrži plan kadrova za tekuću godinu, plan kvantitativnih pokazatelja, financijski plan poslovanja, financijski plan temeljnih djelatnosti, plan investicija za tekuću godinu, te ostale specifičnosti sukladno organizaciji.	Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova	Tijekom kolovoza	
DA Predhodna suglasnost NE	Kontrolira se da li je Plan poslovanja i financijski plan napravljen sukladno Uputama i smjernicama, ukoliko je, Upravno vijeće daje prethodnu suglasnost na plan, a ukoliko nije zahtjeva se korekcija po istima.	Upravno vijeće	Tijekom kolovoza	Upute i smjernice
	Korekcija plana se vrši sukladno smjernicama.	Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova		Upute i smjernice
NE Kontrola DA	Kontrolira se dobiveno mišljenje i uspoređuje sa planskom dokumentacijom.	Ravnatelj	Po prijemu	Plan poslovanja
	Prijedlog plana se dostavlja Upravnom vijeću na usvajanje.	Ravnatelj		Prijedlog Plana poslovanja i financijskog plana
	Provodi se usvajanje Plana poslovanja i donošenje Odluke o usvajanju.	Upravno vijeće		Odluka o usvajanju
	Provodi se postupak praćenja izvršenja Plana poslovanja i financijskog plana.	Ravnatelj	Tijekom godine-tromjesečno	Plan poslovanja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
 <pre> graph TD A([A]) --> B[Izveštvanje] B --> C([KRAJ]) </pre>				
	Ravnatelj temeljem informacija od Voditelja odsjeka računovodstvenih poslova izvještava Upravno vijeće o realizaciji plana.	Ravnatelj	Prema zakonskim i utvrđenim rokoviima	Izvještaji

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak praćenja izvršenja Plana poslovanja i financijskog plana	FP2.2

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Praćenje izvršenja planova radi usmjeravanja poslovne politike JU.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Javnoj ustanovi "Park prirode Biokovo".

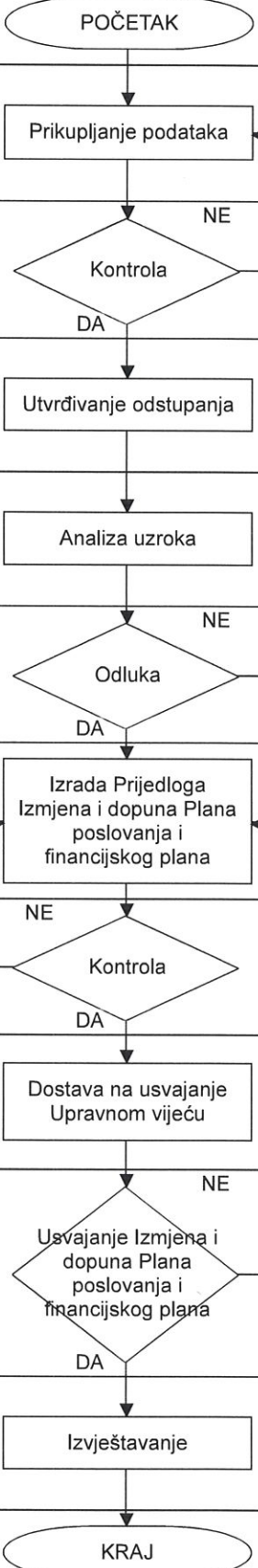
DRUGA DOKUMENTACIJA
Izješće o realizacija plana, Izmjene i dopuna Plana poslovanja i financijskog plana

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova odgovoran je za prikupljanje podataka, analizu uzorka, izradu Planova i njihovih izmjena te za praćenje njihovog izvršenja. Ravnatelj odgovoran je kontrole, donošenje odluka, dostavu i izvješćavanje. Upravno vijeće odgovorno je za usvajanje Izmjena i dopuna Plana poslovanja i financijskog plana.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o računovodstvu, Zakon o proračunu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JU-Javna ustanova

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Jozo Bekavac	Rukovoditelj odjela općih i zajedničkih poslova	10.06.2020.	
Kontrolirao:	Slavo Jakša	Ravnatelj	10.06.2020.	
Odobrio:	Slavo Jakša	Ravnatelj	10.06.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Vrši se prikupljanje naturalnih i finansijskih podataka iz knjigovodstvenih i kadrovskih evidencija tj. iz sustava za praćenje Plana.	Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova	Mjesečno, Tromjesečno, Godišnje	
	Vrši se kontrola točnosti i potpunosti podataka.	Ravnatelj	Kontinuirano	
	Vrši se utvrđivanje odstupanja od planiranih veličina.	Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova		Izvešće o realizaciji plana, Upute za izradu Plana poslovanja i finansijskog plana
	Analiza uzroka odstupanja od planiranih veličina.	Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova		
	Donosi se Odluka o potrebi izrade Izmjena i dopuna Plana poslovanja i finansijskog plana ili korekcija u poslovanju. Prilikom donošenja ove odluke Ravnatelj koordinira s osnivačem.	Ravnatelj		
	Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova izrađuje Prijedlog Izmjena i dopuna Plana poslovanja i finansijskog plana, dostavlja ga Ravnatelju na daljnje postupanje, traži prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.	Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova		Prijedlog Izmjena i dopuna Plana poslovanja i finansijskog plana
	Vrši se kontrola unesenih podataka.	Ravnatelj		Prijedlog Izmjena i dopuna Plana poslovanja i finansijskog plana
	Prijedlog plana se dostavlja Upravnom vijeću na usvajanje.	Ravnatelj		Izmjene i dopune Plana poslovanja i finansijskog plana
	Upravno vijeće usvaja ili odbija predložene Izmjene i dopuna Plana poslovanja i finansijskog plana.	Upravno vijeće		Izmjene i dopune Plana poslovanja i finansijskog plana
	Ravnatelj temeljem informacija od Voditelja odsjeka računovodstvenih poslova izvještava Upravno vijeće o realizaciji plana.	Ravnatelj	Prema zakonskim i utvrđenim rokoviima	Izveštaji

NAZIV PROCESA		Šifra procesa		
Proces rješavanje prigovora i žalbi		FP3		
Korisnik procesa	Javna ustanova "Park prirode Biokovo"			
Vlasnik procesa	Rukovoditelj odjela općih i zajedničkih poslova			
CILJ PROCESA				
Pravodobno rješavanje prigovora i žalbi.				
GLAVNI RIZICI				
Zbog nepostojanja ili nepoznavanja upute o rukovanju dokumentacijom može doći do gubitka dokumentacije što dovodi do kašnjenja u rješavanju prigovora. Zbog odsutnosti djelatnika ili velikog obujma aktivnosti djelatnika može doći do nerješavanja prigovora što rezultira nezadovoljstvom interesnih strana. Neprovođenje kontrole rješavanje prigovora može rezultirati krivom ili lošom obradom prigovora.				
KRATKI OPIS PROCESA				
ULAZ:	Zaprimanje prigovora			
AKTIVNOSTI:	Pregled prigovora, kontrola, očitovanje na prigovor, priprema odgovora, slanje odgovora.			
IZLAZ:	Poslani odgovori na sve prigovore koji su zaprimljeni			
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA				
Proces izrade i donošenje Plana poslovanja i financijskog plana				
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA				
Ljudski resursi, informatički resursi.				
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA				
FP3.1 Postupak rješavanje prigovora / žalbi				
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Jozo Bekavac	Rukovoditelj odjela općih i zajedničkih poslova	10.06.2020.	
Kontrolirao:	Slavo Jakša	Ravnatelj	10.06.2020.	
Odobrio:	Slavo Jakša	Ravnatelj	10.06.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak rješavanje prigovora / žalbi	FP3.1

Vlasnik postupka	Rukovoditelj odjela općih i zajedničkih poslova
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Pravodobno rješavanje prigovora i žalbi.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Javnoj ustanovi "Park prirode Biokovo".

DRUGA DOKUMENTACIJA
Prigovor, odgovor na prigovor

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Rukovoditelj odjela općih i zajedničkih poslova i Ravnatelj odgovorni su za aktivnosti vezane uz rješavanje prigovora / žalbi.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o općem upravnom postupku.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JU-Javna ustanova

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Jozo Bekavac	Rukovoditelj odjela općih i zajedničkih poslova	10.06.2020.	
Kontrolirao:	Slavo Jakša	Ravnatelj	10.06.2020.	
Odobrio:	Slavo Jakša	Ravnatelj	10.06.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> Zaprimanje[Zaprimanje prigovora i urudžbiranje] Zaprimanje --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> Zaprimanje Kontrola -- DA --> Očitovanje[Očitovanje na prigovor] Očitovanje --> Priprema[Priprema odgovora i potpis] Priprema --> Odgovor[Odgovor na prigovor] Odgovor --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Prigovor se može zaprimiti na bilo koji način; pismeno, telefonski, osobno; te se svaki prigovor mora urudžbirati i dostaviti Ravnatelju na pregled.	Rukovoditelj odjela općih i zajedničkih poslova	1 dana	Prigovor
	Ravnatelj pregledava prigovor te u koordinaciji sa Rukovoditeljem odjela općih i zajedničkih poslova priprema odgovore i očitovanje.	Ravnatelj, Rukovoditelj odjela općih i zajedničkih poslova	U toku 1 dana	Prigovor
	Rukovoditelj odjela općih i zajedničkih poslova izrađuje očitovanje na prigovor, te ga dostavlja Ravnatelju.	Rukovoditelj odjela općih i zajedničkih poslova	Zakonski rok	Prigovor, Očitovanje
	Rukovoditelj odjela općih i zajedničkih poslova priprema prijedlog odgovora koji potpisuje on osobno, Ravnatelj i odgovorni Rukovoditelj odsjeka/odjela na koji se prigovor odnosi.	Rukovoditelj odjela općih i zajedničkih poslova	Zakonski rok	Prijedlog odgovora
	Na isti način na koji je prigovor zaprimljen se dostavlja i odgovor na prigovor. Ukoliko se radi o usmenom prigovoru, odgovor se sastavlja pismeno i dostavlja sa povratnicom.	Rukovoditelj odjela općih i zajedničkih poslova	Zakonski rok	Odgovor na prigovor