

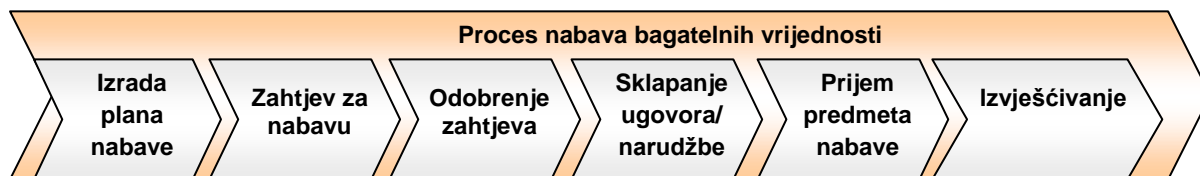
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces nabava bagatelnih vrijednosti	N2

Korisnik procesa	Jedinstveni upravni odjel Općine Muć
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Pravodobna nabava roba, usluga i radova za potrebe nesmetanog odvijanja svih poslovnih procesa unutar Općine Muć

GLAVNI RIZICI
Nabava nije planirana, ne dostavlja se ugovor/narudžba za nabavu, ne prati se izvršenje ugovora/narudžbe, ne vodi se evidencija ugovora

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za nabavu; financijski plan i plan nabave; planirana financijska sredstva.
AKTIVNOSTI:	Odobrovanje zahtjeva za nabavu, sklapanje ugovora/narudžbe s odabranim ponuditeljem, izvršenje ugovora i praćenje izvršenja ugovora, pohranjivanje dokumentacije, izvješćivanje
IZLAZ	Realizacija planirane nabave



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces stvaranja ugovornih obveza, Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Osigurana financijska sredstva, zaposlenici uključeni u proces nabave, programska/ informatička podrška i ostali resursi.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
N2.1 Postupak nabava bagatelnih vrijednosti

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Asija Šošić	Pročelnik	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak nabava bagatelnih vrijednosti	N2.1

Vlasnik postupka	Načelnik
------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Osigurati pravovremenu, kvalitetom i cijenom optimalnu nabavu roba i usluga, koje su potrebne za izvršenja planskih zadataka korisnika, na ekonomičan i transparentan način.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Muć Zakon o javnoj nabavi ne primjenjuje za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna.


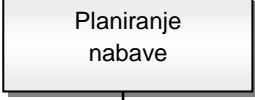
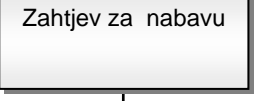
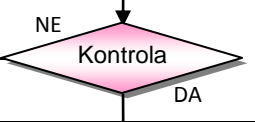
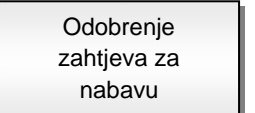
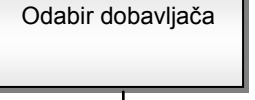
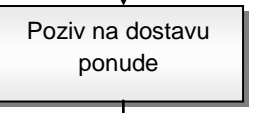
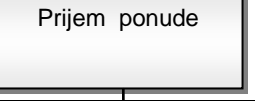
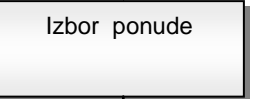
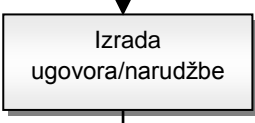
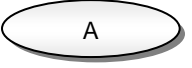
DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, narudžba, ugovor

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik izrađuje plan nabave za tekuću godinu. Za podnošenje zahtjeva za nabavu odgovorni su zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Za sklapanje ugovora/narudžbe s ponuđačem odgovoran je načelnik. Računovodstveni referent i načelnik obavlja uredske poslove i vodi evidenciju i korespondenciju s ponuditeljima vezano za postupak nabave, vrši nadzor nad isporukom i prijemom robe i usluga prema ugovoru/narudžbi s dobavljačem.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi NN 90/11, čl. 18

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Asija Šošić	Pročelnik	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Planirati sredstva za nabavu i financijskom planu. Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.	Načelnik	u roku 30 dana od dana donošenja proračuna, odnosno financijskog plana.	ZJN čl.20
	Sukladno planu nabave zahtjev za nabavu opreme/korištenje usluga/radove podnose zaposlenici	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tijekom godine	Narudžbenica, nacrt ugovora
	Provjera je li zahtjev u skladu s financijskim planom/proračunom	Načelnik i Računovodstveni referent	Tijekom godine	Financijski plan
	Zahtjev za nabavu odobrava Načelnik.	Ravnatelj	Tijekom godine	
	Odabir dobavljača kojima će se dostaviti poziv za dostavu ponude	Načelnik		
	Slanje poziva za dostavu ponude dobavljačima	Načelnik		Poziv
	Ponude se zaprimaju preko ulazne pošte i evidentiraju se u knjizi ulazne pošte	Administrativni referent		Ponuda
	Pristigle se ponude analiziraju i vrši se izbor najpovoljnije ponude. O izboru ponude vodi se zapisnik. Ovlašteni predstavnici naručitelja koji daju prijedlog za odluku o odabiru ponude različite su od osoba koje prate provedbu ugovora	Načelnik		Zapisnik o izboru ponude
	Izradu ugovora/narudžbe vrši Pročelnik i zaposlenik na poslovima za financije.	Pročelnik i Računovodstveni referent	Tijekom godine	Ugovor/narudžba
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	U potpisanim ugovorima s dobavljačima/pružateljima usluga/izvršiteljima radova detaljno je utvrđena vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju.	Pročelnik i Računovodstveni referent	Tijekom godine	
	Kontrola ugovora/narudžbe. 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.	Načelnik	Tijekom godine	Ugovor/narudžba
	Ugovor/narudžbu sklapa Načelnik. U zaključenim ugovorima ugovoreni su instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni	Načelnik	30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije	Ugovor/narudžba
	Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom. Za narudžbenice koje se izdaju temeljem ugovora primljeni računi trebaju imati referencu na ugovor temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.	Dobavljač	Tijekom godine	Računa/otpremnic
	Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od načelnika ili druge osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.	Načelnik i računovodstveni referent	Tijekom godine	
	Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere kao naknadne kontrole nabavljenih roba/primljenih usluga i izvedenih radova o tome jesu li u skladu s ugovorenim uvjetima:	Načelnik	Nakon isporuke	Kontrolna lista za opremu

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD B([B]) --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- DA --> B Kontrola -- NE --> Reklamacije[Reklamacije dobavljaču] Reklamacije --> Arhiviranje[Arhiviranje dokumentacije] Arhiviranje --> Izvješćivanje[Izvješćivanje] Izvješćivanje --> KRAJ([KRAJ]) </pre>	<p>Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora.</p> <p>Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora.</p> <p>Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru.</p> <p>Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora.</p> <p>Roba je instalirana i u upotrebi</p>	Načelnik	Nakon isporuke	
	<p>Nakon provedene kontrole u koliko nešto nije u skladu s ugovorom podnosi se reklamacija dobavljaču</p>	Načelnik	Nakon isporuke	
	<p>Arhiviranje dokumentacije za izvršenu nabavu vrši Pročelnik, Administrativni referent i zaposlenik na poslovima za financije. Vođenje evidencije svih ugovora</p>	Pročelnik, Administrativni referent i Računovodstveni referent	Tijekom godine	Ugovor/ narudžba, otpremnica, račun, evidencija ugovora
	<p>Izvješćivanje o realizaciji nabave tijekom godine vrši zaposlenik na poslovima za financije</p>	Računovodstveni referent	Tijekom godine	Izvješće