

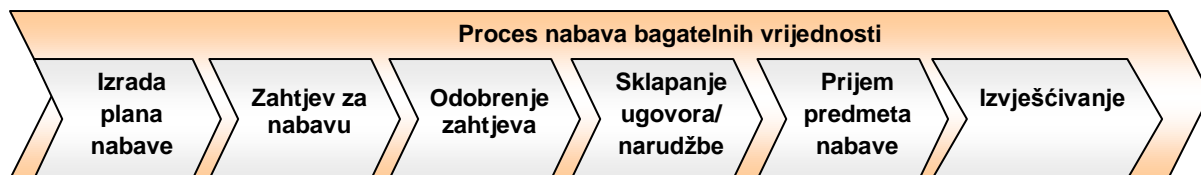
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces nabava bagatelnih vrijednosti	N2

Korisnik procesa	RAVNATELJSTVO CENTRA ZA KULTURU TREŠNJEVKA
Vlasnik procesa	Ravnateljica

CILJ PROCESA
Pravodobna nabava roba, usluga i radova za potrebe nesmetanog odvijanja svih poslovnih procesa unutar Centra za kulturu Trešnjevka.

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:	Odobranje 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:	<i>Nikola Grabić</i>	<i>Šef računovodstna</i>	<i>24.05.2012.</i>	
Kontrolirao:	<i>Veselko Leutar</i>	<i>Viši stručni suradnik</i>	<i>24.05.2012.</i>	
Odobrio:	<i>Ljiljana Perišić</i>	<i>Ravnateljica</i>	<i>24.05.2012.</i>	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak nabava bagatelnih vrijednosti	N2.1

Vlasnik postupka	Ravnateljica
------------------	--------------

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 Centru za kulturu Trešnjevka. Zakon o javnoj nabavi ne primjenjuje se za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, narudžba, ugovor

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Šef računovodstva 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 ravnatelj. Tajnica Centra obavlja uredske poslove i vodi evidencije 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:	<i>Nikola Grabić</i>	<i>Šef računovodstna</i>	<i>24.05.2012.</i>	
Kontrolirao:	<i>Veselko Leutar</i>	<i>Viši stručni suradnik</i>	<i>24.05.2012.</i>	
Odobrio:	<i>Ljiljana Perišić</i>	<i>Ravnateljica</i>	<i>24.05.2012.</i>	

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.	Šef računovodstva	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	Tajništvo	Tijekom godine	Narudžbenica, nacrt ugovora
	Provjera je li zahtjev u skladu s financijskim planom/proračunom	Šef računovodstva	Tijekom godine	Financijski plan
	Zahtjev za nabavu odobrava ravnatelj.	Ravnateljica	Tijekom godine	
	Odabir dobavljača kojima će se dostaviti poziv za dostavu ponude	Ravnateljica		
	Slanje poziva za dostavu ponude dobavljačima	Tajništvo		Poziv
	Ponude se zaprimaju preko ulazne pošte i evidentiraju se u knjizi ulazne pošte	Tajništvo		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	Stručno povjerenstvo Centra		Zapisnik o izboru ponude
	Izradu ugovora/narudžbe vrši šef računovodstva.	Šef računovodstva	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.	Šef računovodstva	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.	Šef računovodstva / Ravnateljica	Tijekom godine	Ugovor/narudžba
	Ugovor/narudžbu sklapa ravnatelj. U zaključenim ugovorima ugovoreni su instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni	Ravnateljica	30 dana od dana odobrenja od šefa računovodstva	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.	Tajništvo	Tijekom godine	Računa/otpremnica
	Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od tajnice Centra vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.	Tajništvo	Tijekom godine	
	Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere kao <b>naknadne kontrole</b> nabavljenih roba/primljenih usluga i izvedenih radova o tome jesu li u skladu s ugovorenim uvjetima:	Zaposlenici Centra	Nakon isporuke	Kontrolna lista za opremu

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     B([B]) --&gt; Kontrola{Kontrola}     Kontrola -- DA --&gt; Arhiviranje[Arhiviranje dokumentacije]     Kontrola -- NE --&gt; Reklamacije[Reklamacije dobavljaču]     Reklamacije --&gt; Arhiviranje     Arhiviranje --&gt; Izvješćivanje[Izvješćivanje]     Izvješćivanje --&gt; 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>	Zaposlenici Cetra	Nakon isporuke	
	Nakon provedene kontrole u koliko nešto nije u skladu s ugovorom	Zaposlenici Cetra	Nakon isporuke	
	Arhiviranje dokumentacije za izvršenu nabavu vrši šef računovodstva. Vođenje evidencije svih ugovora	Šef računovodstva	Tijekom godine	Ugovor/ narudžba, otpremnicu, račun, evidencija ugovora
	Izvješćivanje o realizaciji nabave tijekom godine vrši šef računovodstva.	Šef računovodstva	Tijekom godine	Izvješće