

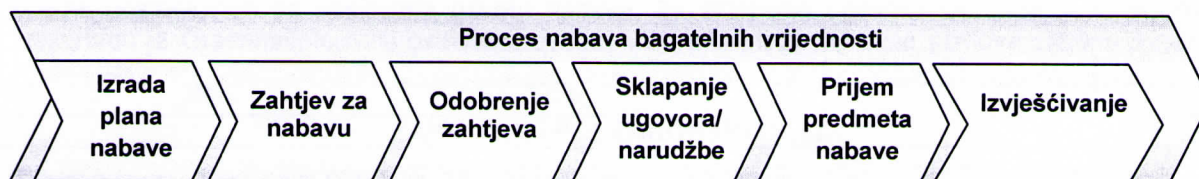
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces nabava bagatelnih vrijednosti	N2

Korisnik procesa	Jedinstveni upravni odjel
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Pravodobna nabava roba, usluga i radova za potrebe nesmetanog odvijanja svih poslovnih procesa unutar JUO Grada Hvara.

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:	Suada Bičanić	Viša savjetnica za imovinsko pravne poslove	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Joško Domančić	Pročelnik JUO	30.06.2012.	
Odobrio:	Pjerino Bebić	Gradonačelnik	30.06.2012.	



NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak nabava bagatelnih vrijednosti	N2.1

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela
-------------------------	---

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 Jedinstvenom upravnom odjelu. 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
Planiranje i zahtjev za nabavu podnose Voditelji Službi. Voditelj Službe za proračun i financije na poslovima za financije kontrolira da li je nabava u skladu sa proračunom. Viša savjetnica za imovinsko pravne poslove radi na poslovima (javne) nabave. Za sklapanje ugovora/narudžbe s ponuđačem odgovoran je Gradonačelnik i/ili ovlaštene osobe. Viši referent za upravne poslove zaprima ponude i arhivira dokumentaciju.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tjeka
Pročelnik JUO = Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Suada Bičanić	Viša savjetnica za imovinsko pravne poslove	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Joško Domančić	Pročelnik JUO	30.06.2012.	
Odobrio:	Pjerino Bebić	Gradonačelnik	30.06.2012.	