

<b>NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA</b>	<b>KNJIGA/MAPA PROCESA</b>	<b>ŠIFRA PROCESA</b>
		<b>4.</b>

<b>VLASNIK PROCESA</b>	Služba za pravne, kadrovske, tehničke i opće poslove
------------------------	------------------------------------------------------

<b>NAZIV PROCESA</b>
<b>Investicijsko i tekuće održavanje</b>

<b>CILJ PROCESA</b>
Osiguravanje tehničkih uvjeta za optimalno funkcioniranje rada u provođenju poslova iz djelatnosti Zavoda.

<b>GLAVNI RIZICI</b>
Nepravodobno, nekvalitetno održavanje i nestručno rukovanje opremom, nastanak većih kvarova i oštećenja na laboratorijskoj i ostaloj opremi, objektima Zavoda što može uzrokovati nemogućnost obavljanja djelatnosti Zavoda i stvaranje nepotrebnih troškova.

<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>
<b>ULAZ:</b> Zahtjev – „bijeli referat“ za investicijskim i tekućim održavanjem
<b>AKTIVNOSTI:</b> Godišnje planiranje održavanja po vrstama redovno i/ili preventivno laboratorijske i ostale opreme, informatičke opreme, poslovnog prostora, elektroinstalacija, dizala, rashladnih postrojenja, voznog parka, prema potrebi redovnog i izvanrednog po pozivu iz organizacijskih jedinica. Planiranje iznosa i izvora financiranja, provođenje postupka javne nabave, odabir izvođača, sklapanje ugovora, prikupljanje ponuda, odabir najpovoljnije ponude, izdavanje narudžbe, kontrola izvršenja
<b>IZLAZ:</b> uspješno obavljeno održavanje, popravak kvara,

<b>VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA</b>
Proces planiranja, Proces nabave roba, usluga i radova

<b>RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA</b>
Djelatnici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, računalna oprema, uredski prostor.

<b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA</b>
4.1. Postupak investicijskog i tekućeg održavanja opreme i objekata Zavoda

<b>NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA</b>	<b>POSTUPAK</b>	<b>ŠIFRA POSTUPKA</b>
		<b>4.1.</b>

<b>VLASNIK PROCESA</b>	Služba za pravne, kadrovske tehničke i opće poslove
------------------------	-----------------------------------------------------

<b>NAZIV POSTUPKA</b>
<b>Postupak investicijskog i tekućeg održavanja opreme i objekata Zavoda</b>

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Otklanjanje izvanrednih kvarova i oštećenja u svrhu osiguranja redovne djelatnosti

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Sve Službe i Odjeli zavoda.

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Upute o radu s laboratorijskom i drugom opremom, Ponuda, Narudžbenica, Radni nalog za popravak.

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Voditelj Odjela za tehničke i opće poslove, referenti u odjelu, djelatnik zadužen za rad na opremi

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>

	<i>Ime i prezime</i>	<i>Funkcija</i>	<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>
<i>Izradio:</i>	Vlasta Emer, dipl.iur.	Voditeljica Službe		
<i>Odobrio:</i>	prim.mr.sc.Željko Baklaić,dr.med.	Ravnatelj	27.01.2011.	
<i>Ur.br.</i>	001-066/1-11			

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
IZRADA PLANOVA	Izrada planova za tekuće i investicijsko redovno održavanje putem jednogodišnjih Ugovora o održavanu(sadržaj i vrijednost) godišnje servisiranje laboratorijske i druge opreme, instalacija, građevinskih objekata nakon jamstvenog perioda,	Voditelj Odjela za tehničke i opće poslove	Rok za donošenje planova	
POKRETANJE POSTUPKA I PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVE	Provođenje postupka javne nabave Odabir serviser, ovlaštenog serviser i izvođača za jednogodišnje održavanje za svaki predmet odvojeno, sklapanje ugovora	Voditelj Odjela za tehničke i opće poslove Odjel za pravne i kadrovske poslove	Prema planu i vrijednostima predmeta nabave	
PRIJAVA KVARA	Prijava kvara iz službe/odjela	Voditelj službe, odjela, glavni tehničar	Po dojavi	Bijeli referat
KONTROLA	Kontrola da li je popravak pokriven jamstvom proizvođača ili jednogodišnjim ugovorom o održavanju	Odjel za tehničke i opće poslove		
PONUĐA	Prikupljaju se ponude ovlaštenih serviser tri ponude od različitih ponuđača	Odjel za tehničke i opće poslove		
ODABIR PONUDE	Odabir najpovoljnije ponude	Voditelj Službe za pravne, kadrovske, tehničke i opće poslove		Ponuda
SLANJE NARUDŽBE	Slanje narudžbe odabranom ponuditelju	Odjel za tehničke i opće poslove		Narudžba
OBAVLJEN POPRAVAK	Popravak, ovjera radnog naloga	Referent u Odjel za tehničke i opće poslove		

<p>PREDAJA DOKUMENTACIJE</p>	<p>Predaja dokumentacije o obavljenom popravku uz račun o izvršenom popravku u Službu za gospodarstvene poslove</p>	<p>Referent u Odjelu za tehničke i opće poslove</p>		
<p>PRAĆENJE</p>	<p>Evidentiranje i praćenje utroška po uređaju/objektu</p>	<p>Referent u Odjelu za tehničke i opće poslove</p>		