

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja roba, radova i usluga	03 Rev 7/06/24

<b>Korisnik procesa</b>	JUO Općine Selca
<b>Vlasnik procesa</b>	Referent za administrativne poslove - tajnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je vjerodostojno zaprimanje roba, radova i usluga u skladu s naručenim odnosno ugovorenim uvjetima.

GLAVNI RIZICI
Odstupanje od naručene kvalitete ili količine roba i usluga ili radova zbog nepoznavanja predmeta nabave. Nepotpuna kontrola i uvid nad izvršenjem nabave zbog različitog spektra usluga koje se nabavljaju. Zbog nemarnosti ne prati se realizacija ispunjenja svih ugovorenih obveza.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Narudžbenica za količinu i kvalitetu robe, zahtjev ugovora za izvršenje radova ili narudžbenice za izvršenje usluga.
AKTIVNOSTI:	Kvalitativno i kvantitativno provjeravanje, uvid u dokumentaciju izvršenja radova, provjera kvalitativnog i kvantitativnog obavljanja usluge.
IZLAZ:	Prihvatanje obaveze po preuzetim robama, izvršenim radovima i izvršenim uslugama.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces stvaranja i praćenja ugovornih obveza, Proces javne nabave, Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta, Proces knjigovodstva, Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ljudski resursi, infrastrukturni resursi, informatički resursi

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
03.1 Postupak zaprimanja robe 03.2 Postupak zaprimanja radova 03.3 Postupak zaprimanja usluga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Romana Štambuk	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja robe	O3.1 Rev 7/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent za administrativne poslove - tajnik
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je vjerodostojno, kvalitativno i kvantitativno zaprimanje roba prema uvjetima iz narudžbenice.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun, Primka, Ulazni računi, Dovršena predmetna dokumentacija.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za administrativne poslove - tajnik je odgovoran za prijem robe i arhiviranje dokumentacije. Osoba koja je inicirala nabavu je odgovorna za provjeru parametara pratećeg dokumenta uz robu i dostavu dokumentacije na računovodstveno financijsko postupanje. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu. Viši savjetnik za financije i računovodstvo je odgovoran za postupak knjiženja ulaznih računa. Načelnik je odgovoran za postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznim odnosima, Zakon o računovodstvu, Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Romana Štambuk	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

### O3.1 Postupak zaprimanja robe

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Referent za administrativne poslove - tajnik zaprima robu te obavještava Pročelnika JUO o primitku i u skladu s njegovom uputom prosljeđuje dalje na pregled.	Referent za administrativne poslove - tajnik	Kontinuirano	Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun
	Formalno, suštinski i matematički se provjerava prateći dokument uz robu, te se prosljeđuje na daljnje postupanje.	Referent za administrativne poslove - tajnik	Odmah bez odgode	Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun
	Roba je isporučena u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora. Roba je isporučena u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora. Roba je isporučena na lokacijama koje su navedene u ugovoru. Roba je isporučena sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora. Roba je instalirana i u upotrebi.	Osoba koja je inicirala nabavu		Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun
	Dokumentacija se dostavlja na računovodstveno financijsko postupanje.	Referent za administrativne poslove - tajnik	Nakon potvrde ispravnosti	Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun, Primka
	Nakon što je utvrđeno da je sve u skladu s narudžbenicom, nabavom ili ugovorom vrši se knjiženje u računovodstvene programe.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Odmah po prijemu	Ulazni računi
	Po dospijeću se vrši plaćanje računa za primljenu robu.	Načelnik	Po dospijeću	Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun
	Po dovršenosti predmeta, cjelokupna dokumentacija se pregledava, obrađuje, te se arhivira sukladno Pravilniku o obradi i zaštiti arhivskog gradiva.	Referent za administrativne poslove - tajnik	Po dovršenosti predmetne dokumentacije	Dovršena predmetna dokumentacija

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja radova	O3.2 Rev 7/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent za administrativne poslove - tajnik
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je vjerodostojno, kvalitativno i kvantitativno zaprimanje radova prema uvjetima iz ugovora i troškovnika te izvješća nadzornog organa.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Troškovnik, Ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, Narudžbenica, Račun, Zapisnik o nadzoru radova, Situacija, Dovršena predmetna situacija.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za zaprimanje dokumentacije izvođača o izvršenim radovima, provjeru parametara pratećih dokumenata, prosljeđivanje dokumentacije na računovodstveno financijsko postupanje. Nadzorno tijelo je odgovorno za dostavu dokumentacije o izvršenom nadzoru radova. Načelnik je odgovoran za kontrolu i potvrđivanje dokumentacije o izvršenim radovima. Viši savjetnik za financije i računovodstvo je odgovoran za postupak knjiženja ulaznih računa. Načelnik je odgovoran za postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva. Referent za administrativne poslove - tajnik je odgovoran za arhiviranje dokumentacije. Viši referent za komunalne poslove je odgovoran za usporedbu izvršenih radova s troškovnikom.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o proračunu, Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Romana Štambuk	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

## O3.2 Postupak zaprimanja radova

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Izvođač radova dostavlja dokumentaciju o izvršenim radovima.	Referent za administrativne poslove - tajnik	Nakon obavljenih radova	Troškovnik, Ugovor, Izvešće o izvršenim radovima, Narudžbenica, Račun
	Formalno se provjerava prateći dokument uz radove. Suštinski se provjerava prateći dokument uz radove. Provjeravaju se matematički parametri.	Pročelnik JUO	Odmah bez odgode	Troškovnik, Ugovor, Izvešće o izvršenim radovima, Narudžbenica, Račun
	Nadzorno tijelo dostavlja dokumentaciju o izvršenom nadzoru radova.	Referent za administrativne poslove - tajnik	Nakon završetka radova	Zapisnik o nadzoru radova
	Obavlja se usporedba izvršenih radova sa specifikacijama iz troškovnika.	Viši referent za komunalne poslove	Odmah po provjeri	Troškovnik
	Radovi su izvedeni u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora, skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora, na lokacijama koje su navedene u ugovoru, sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora. Izvršen je tehnički pregled obavljenih radova.	Načelnik	Odmah	
	Ovlaštena osoba potvrđuje dokumentaciju o izvršenim radovima, uz supotpis Pročelnika JUO.	Pročelnik JUO, Nadzorni inženjer	Nakon kontrole	Situacija
	Dokumentacija se prosljeđuje na računovodstveno i financijsko postupanje.	Pročelnik JUO	Odmah	Troškovnik, Ugovor, Izvešće o izvršenim radovima, Narudžbenica, Račun
	Nakon što je izvršena suštinska, formalna i matematička kontrola, vrši se knjiženje situacije u računovodstvene programe.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Odmah po prijemu	Situacija
	Vrši se plaćanje situacije po dospijeću.	Načelnik	Po dospijeću	Situacija
	Po prijemu okončane situacije i zapisnika o primopredaji, te podmirenja cjelokupnog dugovanja, dokumentacija se pregledava, obrađuje i arhivira sukladno Pravilniku o obradi i zaštiti arhivskog gradiva.	Referent za administrativne poslove - tajnik	Sukladno Pravilniku o obradi i zaštiti arhivskog gradiva	Dovršena predmetna dokumentacija

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja usluga	O3.3 Rev 7/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent za administrativne poslove - tajnik
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je vjerodostojno, kvalitativno i kvantitativno zaprimanje usluga.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Izveštaj o obavljenoj usluzi, Ugovor, Račun, Narudžbenica.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za preuzimanje dokumentacije o izvršenoj usluzi, provjeru parametara pratećih dokumenata, usporedbu izvršene usluge s narudžbenicom te prosljeđivanje na računovodstveno financijsko postupanje. Načelnik je odgovoran za kontrolu i potvrđivanje dokumentacije o izvršenoj usluzi. Viši savjetnik za financije i računovodstvo je odgovoran za postupak knjiženja ulaznih računa. Načelnik je odgovoran za postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva. Referent za administrativne poslove - tajnik je odgovoran za arhiviranje dokumentacije.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznim odnosima, Zakon o proračunu, Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Romana Štambuk	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

### O3.3 Postupak zaprimanja usluga

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Preuzima se dokumentacija o izvršenoj usluzi.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Ugovor, Izvještaj o obavljenoj usluzi, Račun, Narudžbenica
	Formalno se provjerava prateći dokument uz usluge. Suštinski se provjerava prateći dokument uz usluge. Provjeravaju se matematički parametri.	Pročelnik JUO	Odmah bez odgode	Ugovor, Izvještaj o obavljenoj usluzi, Račun, Narudžbenica
	Izvršenje usluge se uspoređuje s narudžbenicom da bi se dobio uvid je li usluga izvršena u skladu s naručenim.	Pročelnik JUO	Odmah bez odgode	Ugovor, Izvještaj o obavljenoj usluzi, Račun, Narudžbenica
	Usluga je izvršena u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora, u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora, na lokacijama koje su navedene u ugovoru, sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora.	Načelnik	Odmah bez odgode	Ugovor, Izvještaj o obavljenoj usluzi, Račun, Narudžbenica
	Potvrđuje se dokumentacija o izvršenoj usluzi.	Načelnik		Izvještaj o obavljenoj usluzi
	Dokumentacija se prosljeđuje na računovodstveno financijsko postupanje.	Pročelnik JUO	Odmah po pregledu	Ugovor, Izvještaj o obavljenoj usluzi, Račun, Narudžbenica
	Nakon što je izvršena suštinska, formalna i računska kontrola vrši se knjiženje u računovodstvene programe.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Odmah po zaprimanju računa	Račun
	Vrši se plaćanje računa po dospijeću.	Načelnik	Po dospijeću	Ugovor, Izvještaj o obavljenoj usluzi, Račun, Narudžbenica
	Po dovršenosti predmeta, cjelokupna dokumentacija se pregledava, obrađuje te se arhivira sukladno Pravilniku o obradi i zaštiti arhivskog gradiva.	Referent za administrativne poslove - tajnik	Sukladno Pravilniku o obradi i zaštiti arhivskog gradiva	Ugovor, Izvještaj o obavljenoj usluzi, Račun, Narudžbenica