

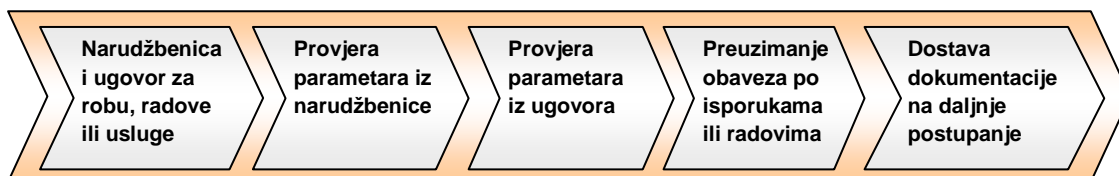
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja roba, radova i usluga	O1 Rev 02-06-2015

Korisnik procesa	JUO Općine Selca
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Vjerodostojno zaprimanje roba, radova i usluga u skladu sa naručenim odnosno ugovorenim uvjetima

GLAVNI RIZICI
Odstupanje od naručene kvalitete ili količine robe, kvalitete i ročnosti radova i kvalitete izvršavanja usluga.

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
Postupak stvaranja ugovornih obaveza, proces Javne nabave, proces evidentiranja i arhiviranja dokumentacije

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O1.1 Postupak zaprimanja robe O1.2 Postupak zaprimanja radova O1.3 Postupak zaprimanja usluga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	22.09.2015.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja robe	O1.1 Rev 02-06-2015

Vlasnik postupka	Referent - administrativni tajnik
-------------------------	-----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Vjerodostojno, kvalitativno i kvantitativno zaprimanje roba prema uvjetima iz narudžbenice.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.


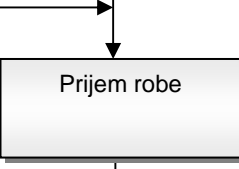
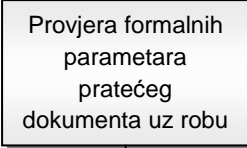
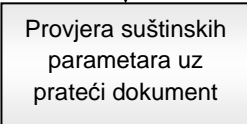
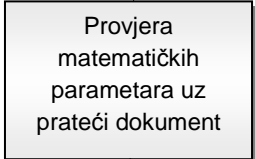
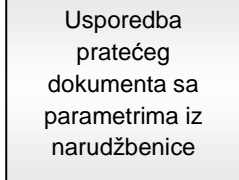
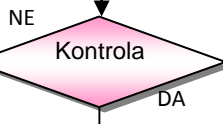

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor, otpremnica, otpremnica-račun, primka, narudžbenica, račun.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent - administrativni tajnik zaprima robu, vrši provjere dokumentacije prema zaprimljenoj robi navedenoj u dokumentaciji, donosi dokumentaciju na daljnje postupanje i vrši skladištenje robe. Referent za financije i računovodstvo knjiži dokumentaciju. Pročelnik Jedinственог upravnog odjela vrši kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznim odnosima (NN 35/05, 41/08, 125/11), Zakon o računovodstvu (NN 109/07, 54/13).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Pročelnik JUO – Pročelnik Jedinственог upravnog odjela

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	22.09.2015.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Ovlaštena osoba zaprima robu.	Referent - administrativni tajnik	Kontinuirano	Ugovor, otpremnica, otpremnica-račun, narudžbenica, račun
	Formalno se provjerava prateći dokument uz robu	Referent - administrativni tajnik	Odmah bez odgode	Ugovor, otpremnica, otpremnica-račun, narudžbenica, račun
	Suštinski se provjerava prateći dokument uz robu	Referent - administrativni tajnik	Odmah bez odgode	Ugovor, otpremnica, otpremnica-račun, narudžbenica, račun
	Provjeravaju se matematički parametri	Referent - administrativni tajnik	Odmah bez odgode	Ugovor, otpremnica, otpremnica-račun, narudžbenica, račun
	Provjerava se stanje iz pratećeg dokumenta na način da se zaprimljeno uspoređuje sa naručenim	Referent - administrativni tajnik	Odmah bez odgode	Ugovor, otpremnica, otpremnica-račun, narudžbenica, račun
	<p>Roba je isporučena u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora.</p> <p>Roba je isporučena u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora.</p> <p>Roba je isporučena na lokacijama koje su navedene u ugovoru.</p> <p>Roba je isporučena sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora.</p> <p>Roba je instalirana i u upotrebi.</p>	Pročelnik JUO		Ugovor, otpremnica, otpremnica-račun, narudžbenica, račun
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Dokumentacija se dostavlja računovodstvu na daljnje postupanje.	Referent - administrativni tajnik	Nakon potvrde ispravnosti	Ugovor, otpremnica, otpremnica-račun, narudžbenica, račun, primka
	Vrši se knjiženje.	Savjetnik za financije i računovodstvo		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja radova	O1.2 Rev 02-06-2015

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Vjerodostojno, kvalitativno i kvantitativno zaprimanje radova prema uvjetima iz ugovora i troškovnika te izvješća nadzornog organa

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.


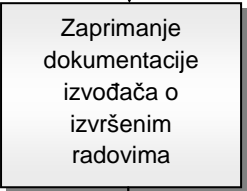
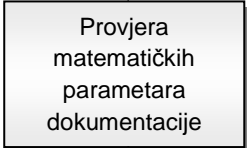
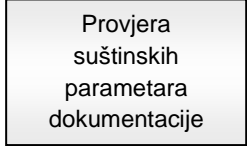
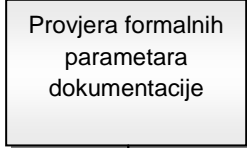
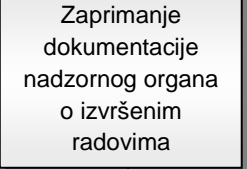
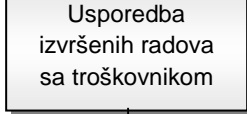
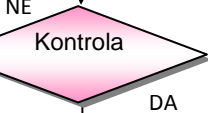

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor, troškovnik, izvješće nadzornog organa, građevinska knjiga, narudžbenica, račun, privremene i konačna obračunska situacija.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent - administrativni tajnik ima zaduženje zaprimanja, prosljeđivanja i arhiviranja dokumentacije. Savjetnik za financije i računovodstvo provjerava usklađenost dokumentacije prema matematičkim, suštinskim i formalnim parametrima i sa Načelnikom obavlja kontrole. Načelnik potpisuje dokumentaciju.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13), Zakon o obveznim odnosima (NN 35/05, 41/08, 125/11), Zakon o proračunu (NN 87/08, 136/12)

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	22.09.2015.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Izvođač radova dostavlja dokumentaciju o izvršenim radovima	Referent - administrativni tajnik	Nakon obavljenih radova	Troškovnik, ugovor, Izvešće o izvršenim radovima narudžbenica, račun
	Provjeravaju se matematički parametri dokumentacije	Savjetnik za financije i računovodstvo	Odmah bez odgode	Troškovnik, ugovor, Izvešće o izvršenim radovima narudžbenica, račun
	Provjeravaju se suštinski parametri dokumentacije	Savjetnik za financije i računovodstvo	Odmah bez odgode	Troškovnik, ugovor, Izvešće o izvršenim radovima narudžbenica, račun
	Provjeravaju se formalni parametri dokumentacije	Savjetnik za financije i računovodstvo	Odmah bez odgode	Troškovnik, ugovor, Izvešće o izvršenim radovima narudžbenica, račun
	Nadzorni organ dostavlja dokumentaciju o izvršenom nadzoru radova	Nadzorni organ	Nakon završetka radova	
	Obavlja se usporedba izvršenih radova sa specifikacijama iz troškovnika	Savjetnik za financije i računovodstvo	Odmah po provjeri	Troškovnik
	Radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora., skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora, na lokacijama koje su navedene u ugovoru, sukladno nactima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora.	Načelnik u suradnji sa Savjetnikom za financije i računovodstvo		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Ovlaštena osoba potvrđuje dokumentaciju o izvršenim radovima.	Načelnik	Nakon kontrole	
	Dokumentacija se prosljeđuje u računovodstvo na računovodstveno i financijsko postupanje	Savjetnik za financije i računovodstvo		Troškovnik, ugovor, Izvješće o izvršenim radovima narudžbenica, račun
	Vrši se knjiženje.	Referent - administrativni tajnik i Savjetnik za financije i računovodstvo		
	Nakon obrade dokumentacije ista se arhivira		Sukladno pravilniku o čuvanju arhivske građe	Troškovnik, ugovor, Izvješće o izvršenim radovima narudžbenica, račun

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja usluga	O1.3 Rev 02-06-2015

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Vjerodostojno, kvalitativno i kvantitativno zaprimanje usluga.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Radni nalog, zapisnik o primopredaji, ugovor, račun, narudžbenica, izvješće o obavljenoj usluzi.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent – administrativni tajnik ima zaduženje zaprimanja dokumentacije koju nakon upisa prosjeđuje Savjetniku za financije i računovodstvo koji ima zaduženje zaprimanja i kontrole te provjerava usklađenost dokumentacije prema matematičkim, suštinskim i formalnim parametrima te arhivira dokumentaciju. Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima obavlja kontrole. Načelnik potpisuje dokumentaciju.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	22.09.2015.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Preuzima se dokumentacija o izvršenoj usluzi	Referent - administrativni tajnik	Kontinuirano	Zapisnik o primopredaji, ugovor, račun, narudžbenica
	Izvršenje usluge se uspoređuje sa narudžbenicom da bi se dobio uvid dali je usluga izvršena u skladu sa naručenim	Savjetnik za financije i računovodstvo	Odmah bez odgode	Zapisnik o primopredaji, ugovor, račun, narudžbenica
	Provjeravaju se matematički parametri u izvršenoj usluzi	Savjetnik za financije i računovodstvo	Odmah bez odgode	Radni nalog, zapisnik o primopredaji, ugovor, račun, narudžbenica
	Provjeravaju se suštinski parametri o izvršenoj usluzi	Savjetnik za financije i računovodstvo	Odmah bez odgode	Zapisnik o primopredaji, ugovor, račun, narudžbenica
	Provjeravaju se formalni parametri o izvršenoj usluzi	Savjetnik za financije i računovodstvo	Odmah bez odgode	Zapisnik o primopredaji, ugovor, račun, narudžbenica
	Usluga je izvršena u skladu sa 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 u suradnji sa stručnim suradnicima	Odmah bez odgode	Zapisnik o primopredaji, ugovor, račun, narudžbenica
	Potvrđuje se dokumentacija o izvršenoj usluzi	Načelnik		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Dokumentacija se prosljeđuje u računovodstvo na računovodstveno financijsko postupanje	Referent - administrativni tajnik		Zapisnik o primopredaji, ugovor, račun, narudžbenica
	Vrši se knjiženje.	Savjetnik za financije i računovodstvo		
	Nakon obrade dokumentacije se arhivira	Referent - administrativni tajnik i Savjetnik za financije i računovodstvo	Sukladno pravilniku o čuvanju arhivske građe	Zapisnik o primopredaji, ugovor, račun, narudžbenica