

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja roba, radova i usluga	K2

Korisnik procesa	Općina Vratišinec
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

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:	Prihvaćanje 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
K2.1 Postupak zaprimanja robe K2.2 Postupak zaprimanja radova

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Magdalena Šoltić	Magdalena Šoltić	27.06.2024.	
Kontrolirao:	Mihael Grbavec	Načelnik	27.06.2024.	
Odobrio:	Mihael Grbavec	Načelnik	27.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja robe	K2.1

Vlasnik postupka	Referent za opće i upravne poslove i poslove vijeća
-------------------------	---

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vratišinec.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Cilj postupka je vjerodostojno, kvalitativno i kvantitativno zaprimanje roba prema uvjetima iz narudžbenice.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za opće i upravne poslove i poslove vijeća 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. Računovodstveni referent je odgovoran za postupak knjiženja ulaznih računa, 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
Izradio:	Magdalena Šoltić	Magdalena Šoltić	27.06.2024.	
Kontrolirao:	Mihael Grbavec	Načelnik	27.06.2024.	
Odobrio:	Mihael Grbavec	Načelnik	27.06.2024.	

Postupak zaprimanja robe

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Referent za opće i upravne poslove i poslove vijeća zaprima robu te obavještava Pročelnika JUO o primitku i u skladu s njegovom uputom proslijeđuje dalje na pregled.	Referent za opće i upravne poslove i poslove vijeća	Kontinuirano	Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun
	Formalno, suštinski i matematički se provjerava prateći dokument uz robu, te se proslijeđuje na daljnje postupanje.	Osoba koja je inicirala nabavu	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.	Pročelnik JUO		Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun
	Dokumentacija se dostavlja na računovodstveno financijsko postupanje.	Osoba koja je inicirala nabavu	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.	Računovodstveni referent	Odmah po prijemu	Ulazni račun
	Po dospijeću se vrši plaćanje računa za primljenu robu.	Računovodstveni referent	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 opće i upravne poslove i poslove vijeća	Po dovršenosti predmetne dokumentacije	Dovršena predmetna dokumentacija

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja radova	K2.2

Vlasnik postupka	Referent za opće i upravne poslove i poslove vijeća
-------------------------	---

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 Vratišinec.

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, usporedbu izvršenih radova s troškovnikom, 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. Računovodstveni referent je odgovoran za postupak knjiženja ulaznih računa te postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva. Referent za opće i upravne poslove i poslove vijeća je odgovoran za arhiviranje dokumentacije.

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
Izradio:	Magdalena Šoltić	Magdalena Šoltić	27.06.2024.	
Kontrolirao:	Mihael Grbavec	Načelnik	27.06.2024.	
Odobrio:	Mihael Grbavec	Načelnik	27.06.2024.	

Postupak zaprimanja radova

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Izvođač radova dostavlja dokumentaciju o izvršenim radovima.	Pročelnik JUO	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.	Pročelnik JUO	Nakon završetka radova	Zapisnik o nadzoru radova
	Obavlja se usporedba izvršenih radova sa specifikacijama iz troškovnika.	Pročelnik JUO	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.	Računovodstveni referent	Odmah po prijemu	Situacija
	Vrši se plaćanje situacije po dospijeću.	Računovodstveni referent	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 opće i upravne poslove i poslove vijeća	Sukladno Pravilniku o obradi i zaštiti arhivskog gradiva	Dovršena predmetna dokumentacija