

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja roba, radova i usluga	O4 Rev08/05/22

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Gunja
<b>Vlasnik procesa</b>	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:	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.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O4.1 Rev08/05/22 Postupak zaprimanja robe O4.2 Rev08/05/22 Postupak zaprimanja radova O4.3 Rev08/05/22 Postupak zaprimanja usluga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	11.05.2022.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	11.05.2022.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	11.05.2022.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja robe	O4.1 Rev08/05/22

<b>Vlasnik postupka</b>	Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela
-------------------------	---

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.


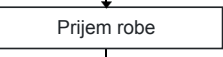
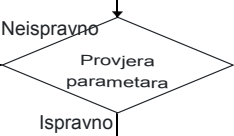
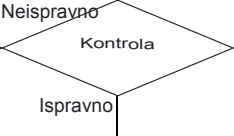
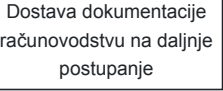
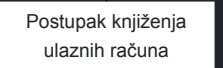
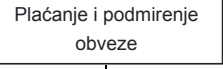
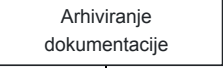

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor, Otpremnica, Primka, Narudžbenica, Račun, Dovršena predmetna situacija.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Osoba koja je inicirala nabavu je odgovorna za prijem robe i provjeru parametara pratećeg dokumenta uz robu. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu i dostavu dokumentacije na računovodstveno financijsko postupanje. Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove je odgovoran za postupak knjiženja ulaznih računa. Referent za računovodstvo i knjiženje je odgovoran za plaćanje i podmirenje obveze te arhiviranje dokumentacije.

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 - Jedinostveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	11.05.2022.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	11.05.2022.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	11.05.2022.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Viši referent za javnu nabavu i uredsko poslovanje zaprima robu te obavještava Pročelnika JUO o primitku i u skladu s njegovom uputom prosjeđuje dalje na pregled.	Osoba koja je inicirala nabavu	Kontinuirano	Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun
	Formalno, suštinski i matematički se provjerava prateći dokument uz robu, te se prosjeđuje 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.	Pročelnik JUO	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 računovodstveno-financijske poslove	Odmah po prijemu	Ulazni računi
	Po dospijeću se vrši plaćanje računa za primljenu robu.	Referent za računovodstvo i knjiženje	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 računovodstvo i knjiženje	Sukladno Pravilniku o obradi i zaštiti arhivskog gradiva	Dovršena predmetna situacija
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja radova	O4.2 Rev08/05/22

<b>Vlasnik postupka</b>	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

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 Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Troškovnik, Ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, Narudžbenica, Račun, Zapisnik o nadzoru radova, 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. Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove je odgovoran za postupak knjiženja ulaznih računa. Referent za računovodstvo i knjiženje je odgovoran za plaćanje i podmirenje obveze te 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 - Jedinistveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	11.05.2022.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	11.05.2022.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	11.05.2022.	

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.	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove	Odmah po prijemu	Situacija
	Vrši se plaćanje situacije po dospijeću.	Referent za računovodstvo i knjiženje	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 računovodstvo i knjiženje	Sukladno Pravilniku o obradi i zaštiti arhivskog gradiva	Dovršena predmetna dokumentacija

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja usluga	04.3 Rev08/05/22

<b>Vlasnik postupka</b>	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

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 računovodstveno-financijske poslove je odgovoran za postupak knjiženja ulaznih računa. Referent za računovodstvo i knjiženje je odgovoran za plaćanje i podmirenje obveza te 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 - Jedininstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	11.05.2022.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	11.05.2022.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	11.05.2022.	

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 računovodstveno-financijske poslove	Odmah po zaprimanju računa	Račun
	Vrši se plaćanje računa po dospijeću.	Referent za računovodstvo i knjiženje	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 računovodstvo i knjiženje	Sukladno Pravilniku o obradi i zaštiti arhivskog gradiva	Ugovor, Izvještaj o obavljenoj usluzi, Račun, Narudžbenica