

NAZIV PROCESA

Proces suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga

Korisnik procesa	Općina Velika Ludina	Šifra procesa:	POP3
Vlasnik procesa	Nadležni službenik	Verzija:	02

CILJ PROCESA

Kontinuirano provođenje kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga, odnosno provjera jesu li zaprimljena roba, radovi i usluge u skladu s ugovorom/narudžbenicom.

GLAVNI RIZICI

Zaprimanje robe, radova i usluga koje nisu sukladne ugovoru/narudžbenici, dodatni troškovi

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

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Ljudski resursi, infrastrukturni resursi, informatički resursi

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA

POP3.1 Postupak suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA

Postupak suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga

Vlasnik postupka

Nadležni službenik

Šifra postupka:

POP3.1

Verzija:

02

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Kontinuirano provođenje kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga, odnosno provjera jesu li zaprimljena roba, radovi i usluge u skladu s ugovorom/narudžbenicom.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općina Velika Ludina.

DRUGA DOKUMENTACIJA

Ugovor, otpremnica, primka, narudžbenica, račun, troškovnik, izvješće nadzornog tijela, građevinska knjiga, narudžbenica, privremene i konačna obračunska situacija, radni nalog, zapisnik o primopredaji, izvješće o obavljenoj usluzi, građevinski dnevnik, zapisnik o okončanom obračunu.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Osoba koja je inicirala nabavu provjerava parametre pratećeg dokumenta, smješta robu u odgovarajući prostor vrši računovodstveno postupanje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o obveznim odnosima, Zakon o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Zakon o gradnji, Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o jednostavnoj nabavi

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Postupak jednostavne/javne nabave] Step1 --> Step2[Zaprimanje robe, radova i usluga] Step2 --> Step3[Provjera dokumentacije prilikom zaprimanja] Step3 --> Control{Kontrola} Control -- DA --> End([A]) Control -- NE --> Step2 </pre>				
	<p>Provodi se postupak nabave roba, usluga, radova temeljem zaprimljenog prijedloga Pročelnik JUO.</p>	<p>Općinski načelnik, Pročelnik JUO</p>		<p>Ugovor, narudžbenica</p>
	<p>Sukladno sklopljenim ugovorima / narudžbenicama ovlaštena osoba zaprima robu, usluge, radove.</p>	<p>Osoba koja je inicirala nabavu</p>	<p>Nakon provedenog postupka</p>	
	<p>Formalno se provjerava prateći dokument prilikom preuzimanja robe, radova i usluga. Suštinski se provjerava prateći dokument uz robu, radove i usluge. Usporedba dokumenata sa stvarnim naručenim.</p>	<p>Osoba koja je inicirala nabavu</p>	<p>Odmah po zaprimanju</p>	<p>Popratni dokumenti uz naručeno</p>
	<p>Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere o tome jesu li u skladu s ugovorenim uvjetima: Roba je isporučena/ usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora. Roba je isporučena/ usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora. Roba je isporučena/ usluga je obavljena/radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru. Roba je isporučena/ usluga je obavljena/radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora. Roba je instalirana i u upotrebi. Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/ usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.</p>	<p>Nadležni službenik koji je inicirao nabavu</p>	<p>Odmah po zaprimanju</p>	<p>Popratni dokumenti uz naručeno</p>

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Za narudžbenice koje se izdaju temeljem ugovora primljeni računi trebaju imati referencu na ugovor temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.</p>	Nadležni službenik koji je inicirao nabavu.	Odmah po zaprimanju	Popratni dokumenti uz naručeno
	<p>Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe. Postoji izvještaj o obavljenoj usluzi, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja kojom se potvrđuje izvršenje usluga. O izvedenim radovima, postoji privremena, odnosno konačna obračunska situacija koje odobrava tijelo koje nadzire i odobrava radove. Ulaganja u dugotrajnu imovinu prenose se u glavnoj knjizi sa računa imovine u pripremi na račune imovine u upotrebi odmah po završetku ulaganja.</p>	Pročelnik JUO		Popratni dokumenti uz naručeno, ugovor, narudžbenica
	<p>Vrši se knjiženje.</p>	Viši referent za financijske poslove		Računi
	<p>Nakon obrade dokumentacije ista se arhivira.</p>	Viši referent za financijske poslove	31.12.	