|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROCESA** | | | |
| **Proces suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga** | | | |
| Korisnik procesa | Općina Lekenik | **Šifra procesa:** | POP 3 |
| **Vlasnik procesa** | Referent za javnu nabavu i poslove općinskog vijeća | **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **CILJ PROCESA** |
| Kontinuirano provođenje kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga, odnosno provjera da li su zaprimljena roba, radovi i usluge u skladu sa 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: | Prihvaćanje obaveze po preuzetim robama, izvršenim radovima i izvršenim uslugama |

|  |
| --- |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** |
| Ljudski resursi, infrastrukturni resursi, informatički resursi |

|  |
| --- |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA** |
| POP 3.1 Postupak suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: | Mirjana Šmit | Koordinator sustava unutarnjih kontrola | 17.04.2019. |  |
| Kontrolirao: | Ivica Perović | Načelnik | 17.04.2019. |  |
| Odobrio: | Ivica Perović | Načelnik | 17.04.2019. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | |
| **Postupak suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga** | | | |
| **Vlasnik postupka** | Referent za javnu nabavu i poslove općinskog vijeća | **Šifra postupka:** | POP3.1 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Kontinuirano provođenje kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga, odnosno provjera da li su zaprimljena roba, radovi i usluge u skladu sa ugovorom/narudžbenicom. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Općini Lekenik. |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Ugovor, otpremnica, primka, narudžbenica, račun, troškovnik, izvješće nadzornog organa, građevinska knjiga, narudžbenica, račun, privremene i konačna obračunska situacija, radni nalog, zapisnik o primopredaji, ugovor, račun, narudžbenica, izvješće o obavljenoj usluzi. |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Referent za javnu nabavu i poslove općinskog vijeća zaprima robu, radove i usluge provjerava parametre pratećeg dokumenta, smješta robu u odgovarajući prostor, dostavlja dokumentaciju na daljnje računovodstveno postupanje. Osoba koja je inicirala nabavu vrši kontrolu po obavljenim provjerama. |

|  |
| --- |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** |
| Zakon o obveznim odnosima, Zakon o proračunskom računovodstvu i računskom planu |

|  |
| --- |
| **POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka** |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: | Mirjana Šmit | Koordinator sustava unutarnjih kontrola | 17.04.2019. |  |
| Kontrolirao: | Ivica Perović | Načelnik | 17.04.2019. |  |
| Odobrio: | Ivica Perović | Načelnik | 17.04.2019. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Zaprimanje robe, radova i usluga | Sukladno sklopljenim ugovorima / narudžbenicama ovlaštena osoba zaprima robu, radove i usluge.. | Referent za javnu nabavu i poslove općinskog vijeća | Kontinuirano | Ugovor, otpremnica, narudžbenica, račun Troškovnik, ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, narudžbenica, zapisnik o primopredaji |
| Provjera dokumentacije prilikom zaprimanja | Formalno se provjerava prateći dokument prilikom preuzimanja robe, radova i usluga. Suštinski se provjerava prateći dokument uz robu, radove i usluge. | Referent za javnu nabavu i poslove općinskog vijeća | Odmah bez odgode | Ugovor, otpremnica, narudžbenica, račun Troškovnik, ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, narudžbenica, zapisnik o primopredaji |
| Usporedba zaprimljene dokumentacije sa ugovorom / narudžbenicom | Provjerava se stanje iz pratećeg dokumenta na način da se zaprimljeno uspoređuje sa zaprimljenom robom, radovima i uslugom. | Referent za javnu nabavu i poslove općinskog vijeća | Odmah bez odgode | Ugovor, otpremnica, narudžbenica, račun Troškovnik, zapisnik o primopredaji |
| Kontrola  NE  DA | Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere kao naknadne kontrole nabavljenih roba/primljenih usluga i izvedenih radova 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. | Osoba koja je inicirala nabavu |  | Ugovor, otpremnica, narudžbenica, račun troškovnik, ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, narudžbenica, zapisnik o primopredaji |
|  |  |  |  |  |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Postupak knjiženja ulaznih računa | Vrši se knjiženje. | Stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo |  | Ulazni računi |
| Arhiviranje dokumentacije | Nakon obrade dokumentacije ista se arhivira. | Referent za javnu nabavu i poslove općinskog vijeća | Sukladno pravilniku o čuvanju arhivske građe | Troškovnik, ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, narudžbenica, račun, zapisnik o primopredaji |
|  |  |  |  |  |