

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja radova	O5.2

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela Grada Hvara
-------------------------	--

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 Jedininstvenom upravnom odjelu Grada Hvara

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor, Troškovnik, Izvješće nadzornog organa, Privremene i okončane situacije, Računi, Ponude, Narudžbenica.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viša savjetnica za komunalne poslove zaprima dokumentaciju, vrši formalne, suštinske i matematičke provjere zaprimljene dokumentacije, uspoređuje zaprimljenu dokumentaciju o izvršenim radovima sa troškovnikom, potvrđuje zaprimljenu dokumentaciju te o izvršenim radovima i prosljeđuje na računovodstveno postupanje u Službu za proračun i financije. Voditelj Službe za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša u suradnji s Višom savjetnicom za komunalne poslove vrši kontrole. Voditelj Službe za proračun i financije vrši obradu zaprimljene dokumentacije. Viši referent za upravne poslove vrši arhiviranje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o Javnoj nabavi, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o proračunu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Voditelj Službe za komunalne djelatnosti = Voditelj Službe za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Viša savjetnica za komunalne poslove = Viša savjetnica za komunalne poslove, graditeljstvo i uređenje grada

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ita Pavičić	Viša savjetnica za komunalne poslove, graditeljstvo i uređenje grada	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Doro Abdulmar	Voditelj Službe za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša	30.06.2012.	
Odobrio:	Pjerino Bebić	Gradonačelnik	30.06.2012.	



NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja usluga	O5.3

Vlasnik postupka	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

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



PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Hvara

DRUGA DOKUMENTACIJA
Radni nalog, Narudžbenica, Ugovor, Račun, Zapisnik o primopredaji, Izvješće o obavljenoj usluzi

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO i Viša savjetnica za komunalne poslove, zaprimaju dokumentaciju o izvršenim uslugama i dokumentaciju uspoređuju sa izvršenom uslugom, zajednički vrše kontrolu. Viša savjetnica za komunalne poslove provjerava formalne, suštinske i matematičke parametre dokumentacije o izvršenoj usluzi, potvrđuje dokumentaciju, proslijeđuje dokumentaciju na računovodstveno postupanje. Viša referentica za upravne poslove arhivira dokumentaciju.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznim odnosima, Zakon o računovodstvu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Voditelj Službe za komunalne djelatnosti = Voditelj Službe za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša
Viša savjetnica za komunalne poslove = Viša savjetnica za komunalne poslove, graditeljstvo i uređenje grada
JUO = Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ita Pavičić	Viša savjetnica za komunalne poslove, graditeljstvo i uređenje grada	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Doro Abdulmar	Voditelj Službe za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša	30.06.2012.	
Odobrio:	Pjerino Bebić	Gradonačelnik	30.06.2012.	