



KLASA:003-05/17-01/01
URBROJ:2167-23-01-17-4
Vrsar, 31. ožujka 2017. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeri fiskalnih pravila (NN broj 78/2011, 106/12, 130/13 i 19/15) i članka 72. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora ravnatelj donosi

PROCEDURU NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 1.

Ovom aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi Osnovne škole Vladimira Nazora Vrsar, te propisuje procedura odnosno način i rokovi praćenja i naplate potraživanja Škole.

Potraživanja Škole su participacija/učešće za marendu (prehranu) i participacija/učešće za produženi boravak.

Članak 2.

Postupak naplate potraživanja provode se po slijedećem postupku:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajnica, učitelji	Ugovor	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Računovođa, Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Kvartalno
8.	Izdavanje opomena	Računovodstvo	Opomena	Kvartalno
9.	Izdavanje opomena pred ovrhu	Računovodstvo	Opomena pred ovrhu	60 dana od dospijeca računa po opomeni
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	6 mjeseci po dospijecu nenaplaćenog potraživanja za iznose veće od 2.060,00
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajnica	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	30 dana od donošenja odluke

Ravnatelj
Esad Mujaković, dipl. ing



KLASA: 003-05/17-01/01
URBROJ: 2167-23-01-17-2
U Vrsaru, 31. ožujka 2017. godine

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10, 139/10, 19/14), člankom 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12 i 130/13) i Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16)) ravnatelj Osnovne škole Vladimira Nazora Vrsar 31. ožujka 2017. donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, izvođenje radova, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Vladimira Nazora Vrsar (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelji škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi, i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije

Članak 3.

Osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole.

Ukoliko osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, predloženu obvezu ravnatelj škole će odbaciti, ili predložiti izmjenu i dopunu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što osoba koju je ravnatelj ovlastila utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave škole, ravnatelj daje odobrenje/odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju školsku ustanovu, ravnatelj škole će izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama, u skladu s Statutom škole.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 78/11, 106/12 i 130/13), ravnatelj škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 120/16).



Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog (usmeno ili pismeno) za nabavu robe, /korištenje usluga/radove	Ravnatelj, tajnica, voditeljica računovodstva, učitelji, kuharice, spremačice i domar	Ponuda	Tijekom godine
2.	Provjera stanja financijskih sredstava	Voditeljica računovodstva	Financijski plan i financijski prihodi	Do 3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditeljica računovodstva		Do 5 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Usmeno odobrenje ravnatelja	Ravnatelj	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – odbija se prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	Isti dan kad je utvrđeno postojanje financijskih sredstava
5.	Dostavljanje ponuda	Ravnatelj,tajnica, voditeljica računovodstva, učitelji, kuharice, spremačice i domar	Ponuda	Do 5 dana od usmenog odobrenja ravnatelja
6.	Odabir ponude	Ravnatelj	Ponuda	Do 3 dana od dostave ponuda
7.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnateljji	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana usmenog odobrenja ravnatelja



8.	Preuzimanje roba i radova	Ravnatelj, tajnica, voditeljica računovodstva, učitelji, kuharice, spremačice i domar	Dostavnica, otpremnica, račun, zapisnik imovina, radni nalog kontrolni list, stručni nadzor	U skladu s ugovorom/narudžbom
----	---------------------------	---	---	-------------------------------

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri.

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu robe, /korištenje usluga/radove (usmeni ili pismeni)	Ravnatelj, tajnica, voditeljica računovodstva, učitelji, kuharice, spremačice i domar	Usmeni prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditeljica računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – odbija se prijedlog za pokretanje postupka	5 dana od zaprimanja prijedloga



4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	Ravnatelj, tajnica, voditeljica računovodstva, učitelji, kuharice, spremačice i domar	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem voditeljice računovodstva	5 dana od zaprimanja odgovora od voditeljice računovodstva
5.	Odobrenje u skladu s Pravilnikom o bagatelnoj nabavi	Ravnatelj	Odluka	/
6.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
7.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditeljica računovodstva	Financijski plan/proračun	30. rujan
8.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
9.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine
10.	Rješavanje javne nabave i odabir	Ravnatelj, povjerenstvo	Ponude	Prema Pravilniku o bagatelnoj nabavi
11.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Prema Pravilniku o bagatelnoj nabavi
12.	Preuzimanje opreme/usluga/radova	Ravnatelj, tajnica, voditeljica računovodstva, učitelji, kuharice, spremačice i domar	Dostavnica, otpremnica, račun, zapisnik imovina, kontrolni list, stručni nadzor	U skladu s Ugovorom

Ova procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Ravnatelj
Esad Mujaković, dipl.ing.



KLASA:003-05/17-01/01

UR.BROJ:2167-23-01-17-3

U Vrsaru, 31. ožujka 2017. godine

Na temelju članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12 i 130/13) i članka 85. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Vrsar ravnatelj dana 31. ožujka 2017. godine donosi

PROCEDURU zaprimanja i kontrole ulaznih računa

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se postupak zaprimanja i kontrole ulaznih računa Osnovne škole Vladimira Nazora Vrsar.

Članak 2.

Na računima koji se zaprimaju i terete Školu moraju biti navedeni svi zakonski elementi računa i to:

- Mjesto izdavanja, broj i nadnevak
- Ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj prodavatelja
- Ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj kupca
- Količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara, te vrstu i količinu obavljenih usluga
- Nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga
- Iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi
- Iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi
- Zbrojni iznos naknade i poreza

Članak 3.

Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni, odnosno na drugi prihvaćeni podnesak u poslovanju između pravnih i fizičkih osoba.

Računi sadrže i detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.



Članak 4.

Računovođa zaprima račune i uvodi ih u evidenciju ulaznih računa zajedno sa narudžbenicom, ugovorom ili drugim prihvaćenim podneskom nakon kontrole materijalne ispravnosti.

Članak 5.

Računovođa u suradnji sa ravnateljem i zaposlenicima Škole koji su zaprimili robu ili pregledali izvršene usluge kroz radove kontrolira materijalnu ispravnost računa, odnosno odgovara li količina i opis robe ili izvršene usluge/radova na računu onoj koja je naručena, primljena ili izvršena.

Članak 6.

Računovođa kontrolira matematičku ispravnost računa (izračun cijene, PDVa i sl.) te računu dodjeljuje oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi. Da je račun matematički ispravan te da sadrži sve potrebne zakonske elemente potvrđuje računovođa potpisom.

Članak 7.

Ukoliko ulazni račun nije ispravan matematički, materijalno ili sadržajno ne obuhvaća potrebne elemente propisane Zakonom, računovođa će račun vratiti izdavatelju (-prodavatelju) u što kraćem roku, s obrazloženim razlogom vraćanja računa te zatražiti da se pogreška ispravi i Školi dostavi ispravan račun.

Članak 8.

Ravnatelj svojim potpisom odobrava plaćanje računa.

Članak 9.

Za nepoštivanje ovog procesa zaposlenici Škole odgovaraju ravnatelju.

Ravnatelj
Esad Mujaković, dipl. ing.

Prilog: Dijagram tijeka poslovnog procesa zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa u Školi.



Dijagram tijeka poslovnog procesa zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu Škole. Stavljaju se pečat s datumom	Tajnica	Istoga dana	
Likvidatura 1. faza	Kontrola materijalne ispravnosti računa. Potvrda potpisom.	Računovođa u suradnji sa ravnateljem i zaposlenicima	Sljedećeg dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica i sl.
Likvidatura 2. faza	Kontrola formalne i računske ispravnosti. Potvrda potpisom.	Računovođa	Sljedećeg dana	
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Računovođa	Unutar 3 dana na koji se odnosi račun	Kontni plan
Odobrenje plaćanja	Potpis ravnatelja	Računovođa, ravnatelj	Nakon kontiranja	
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovođa	U roku 3 dana	Knjiga ulaznih računa
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima	Računovođa	U roku od 5 dana od zaprimanja računa	
Prosljeđivanje računa na plaćanje	Ispis zahtjeva u riznici	Računovođa	U roku od 5 dana od zaprimanja računa	
Odlaganje računa i arhiviranje	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru i arhiviranje u skladu s propisima	Računovođa	Mjesec dana od zaprimanja računa	



KLASA:003-05/17-01/0
UR.BROJ:2167-23-01-17-1
U Vrsaru, 31.03.2017.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 139/10.), članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeri fiskalnih pravila (NN broj 78/2011., 106/12, 130/13, 19/15 i 119/2015) i članka 72. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Vrsar ravnatelj donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, ROBE, OPREME, RADOVA I USLUGA

Članak 1.

Ovom aktom propisuje se način zaprimanja, roba, opreme, radova i usluga Osnovne škole Vladimira Nazora.

Članak 2.

Naručitelj roba, opreme, radova i usluga odgovoran je za zaprimanje ispravnih roba, radova i usluga koje je narudžbenicom naručio, te da mu izvršitelj/isporučitelj roba, opreme, radova i usluga uruči ispravnu izdatnicu/otpremnicu, radni nalog ili zapisnik. Izvršitelj u službi računovodstva odgovoran za postupak obrade i kontrole ulaznih računa s pripadajućom izdatnicom/otpremnicom, radnim nalozima, primopredajnim zapisnicima i kontrolnim listama od strane naručitelja.

Članak 3.

Postupak zaprimanja robe, opreme, radova i usluga:

Red. broj	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje i kontrola roba, radova i usluga	Prilikom zaprimanja roba, opreme, radova ili usluga naručitelj je dužan provjeriti da su robe, oprema, radovi i usluge isporučeni u skladu sa zahtjevima naručene, količine i cijene, na traženu lokaciju u ispravnom stanju i u ugovorenom/naručenom roku	Naručitelj	Narudžbenica, radni nalozi, otpremnice, izdatnice, dostavnice, zapisnici o primopredaji	Odmah po zaprimanju roba, opreme, radova i usluga
2.	Popunjavanje kontrolnih listi	Naručitelj za nabavljenu robu, opremu, radove i usluge popunjava kontrolne liste i to- za naručenu robu (dugotrajna nefinancijska imovina koja e evidentira u popisu	Imenovano povjerenstvo od strane ravnatelja	radni nalozi, otpremnice, izdatnice, dostavnice, zapisnici o primopredaji	Odmah po zaprimanju roba, opreme, radova i usluga



		osnovnih sredstava) – za izvršene usluge i radove čija pojedinačna vrijednost prelazi 20.000,00 kn bez PDV-a			
3.	Ovjera izdatnice/otpremnice radnog naloga ili primopredajnog zapisnika i potpis računa	Za preuzimanje ostalih roba koje se ne evidentiraju u popisu osnovnih sredstava, te za radove i usluge koje ne prelaze pojedinačnu vrijednost od 20.000,00 kn (bez PDV ne treba popunjavati kontrolne liste te samo ovjeriti izdatnice/otpremnice, radne naloge i li primopredajni zapisnik dobavljača. Svojim potpisom osoba koja je iste potpisala jamči da su robe, oprema, radovi i usluge zaprimljeni u skladu sa zahtjevima naručene količine i cijene na traženu lokaciju i u roku.	Naručitelj	radni nalozi, otpremnice, izdatnice, dostavnice, zapisnici o primopredaji	Odmah po zaprimanju roba, opreme, radova i usluga
4.	Popunjavanje obrasca za reklamaciju	Ako robe, oprema, radovi i usluge nisu dostavljeni sukladno zahtjevima naručitelja. Naručitelj vrši reklamaciju dobavljaču.	Naručitelj	Odmah po uočenoj nepravilnosti	Obrazac za reklamaciju
5.	Račun	Nakon ispravne isporuke roba, opreme, radova i usluga dobavljač dostavlja račun. Isti račun će ući u daljnju obradu prema proceduri Zaprimanje i kontrola ulaznih računa samo ako u prilogu sadrže gore navedene i pravilno ovjerene priloge kojima potvrđuje da su robe, oprema, radovi i usluge u skladu sa zahtjevima naručitelja	Računovodstvo	Prema proceduri zaprimanja i kontrole ulaznih računa	Prema proceduri zaprimanja i kontrole ulaznih računa

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Osnovne škole Vladimira Nazora Vrsar.

Ravnatelj:
Esad Mujaković, dipl. ing.



PROCES 101/ POSTUPAK 101-3A

PREDMET: OBRAZAC REKLAMACIJE

Robe, radovi, usluge zaprimljeni od:

(naziv dobavljača)

Datum zaprimanja robe / radova / usluga

Prema dokumentu: (zaokružiti vrstu dokumenta)	1.	račun	broj:	_____
	2.	otpremnica	broj:	_____
	3.	dostavnica	broj:	_____
	4.	ostalo nenevedeno	broj:	_____

Uočen je nedostatak prema: (zaokružiti oblik nedostatka)	1.	vrsti	1.	robe
	2.	količini	2.	radovi
	3.	kvaliteti	3.	usluge

1. **Naručena roba / usluga / radovi** _____
Dostavljena roba / usluga / radovi _____

2. **Dostavljano u odnosu na narudžbu**

vrsta robe	komada više	komada manje

3. **Opisati nedostatak u kvaliteti**

- a) nedostatak je uočen prilikom dostave pa je izvršen povrat robe, nije potpisano zaprimanje roba, radova i usluga
- b) nedostatak je uočen naknadno, nakon odlaska predstavnika dobavljača ili dostavne službe, zaprimanje roba, radova i usluga je potpisano
- (zaokružiti odabrano)

Napomene:



PREDMET: OBRAZAC ZA NABAVU IMOVINE

Kontrolna lista i izvješće za nabavu opreme Vrsta opreme: Prema narudžbenici br.

R.B.	Stavke koje se kontroliraju	DA	NE	NP*	Bilješka / komentar
1. PRIPREMA					
1.1.	Kopija ugovora/narudžbenice				
1.2.	Dodatak ugovoru (ako ga je bilo)				
2. PROVEDBA					
2.1.	Je li oprema isporučena ?				
2.2.	Je li oprema isporučena u skladu s rokovima utvrđenim u ugovoru?				
2.3.	Je li oprema raspakirana i provjerena/testirana?				
2.4.	Odgovara li oprema brojčano prema naručenoj količini i vrsti definiranoj u ugovoru?				
2.5.	Odgovara li mjesto isporuke mjestu definiranom ugovorom?				
2.6.	Odgovara li svaki dio opreme opisu i modelu iz ugovora?				
2.8.	Je li oprema instalirana?				
2.9.	Je li oprema testirana?				
2.11.	Jesu li isporučeni svi priručnici predviđeni ugovorom?				
2.12.	Jesu li isporučeni garantni listovi definirani ugovorom?				
2.13.	Da li je ovjerena izdatnica/otpremnicica o preuzimanju opreme?				

Opisni dio

Cilj kontrole:



Republika Hrvatska Županija Istarska Osnovna škola Vladimira Nazora Vrsar
Adresa: Rade Končara 72. 52450 Vrsar, OIB: 42561610611

☎ 052-441-306, 441-425, ravnatelj 428-790 📠 052-428-046 MB:3061787
@ ured@os-vnazora-vrsar.skole.hr <http://www.os-vnazora-vrsar.skole.hr/>

ŽR: HR7823800061110010500



Popis sudionika od strane isporučitelja (ime, prezime i radno mjesto)

Problemi/odstupanja/nalazi tijekom kontrole (uključujući nepravilnosti)

Zaključak (sažetak o provedbi nabave / hoće li biti potrebne dodatne kontrole)

Popis privitaka (ako ih ima) - fotografije i slično

U _____ Vrsaru, _____ dana _____
(Mjesto) (Datum)

Povjerenstvo:

	Ime i prezime	Potpis
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____



PROCES 101/ POSTUPAK 101-3C/ Prilog 2.

PREDMET: OBRAZAC ZA KONTROLU IZVRŠENJA USLUGA

Kontrolna lista za izvršenje usluga
Vrsta usluge _____
Prema ugovoru/narudžbenici br. _____

R.B.	Stavke koje se kontroliraju	DA	NE	NP*	Bilješka / komentar
1. PRIPREMA					
1.1.	Kopija ugovora/narudžbenice				
1.2.	Dodatak ugovoru (ako ga je bilo)				
2. PROVEDBA					
2.1.	Je li usluga izvršena ?				
2.2.	Je li usluga izvršena u skladu s rokovima utvrđenim u ugovoru?				
2.3.	Jesu li usluge izvršene prema naručenoj količini i vrsti definiranoj u ugovoru?				
2.4.	Odgovara li mjesto izvršenja usluge mjestu definiranom ugovorom?				
2.5.	Kad je ugovoreno više vrsta usluga odgovaraju li sve pojedinačne usluge opisu i modelu iz ugovora?				
2.6.	Da li je došlo do izvanrednih problema prilikom pružanja usluga?				
2.7.	Da li je prijavljena reklamacija na izvršenje usluge?				
2.8.	Jesu li riješeni izvanredni problemi koji su se pojavili tijekom izvršenja usluga?				
2.9.	Da li je kvaliteta usluga nakon otklonjenih problema ostala na razini koja je definirana ugovorom?				
2.9.	Ako nije, da li se zatražilo smanjenje cijene usluge?				
2.10.	Da li je ovjeren radni nalog o konačnom preuzimanju usluga?				

Opisni dio



Republika Hrvatska Županija Istarska Osnovna škola Vladimira Nazora Vrsar
Adresa: Rade Končara 72. 52450 Vrsar, OIB: 42561610611

☎ 052-441-306, 441-425, ravnatelj 428-790 📠 052-428-046 MB:3061787
@ ured@os-vnazora-vrsar.skole.hr <http://www.os-vnazora-vrsar.skole.hr/>
ŽR: HR7823800061110010500



Cilj kontrole:

Popis sudionika od strane isporučitelja (ime, prezime i radno mjesto)

Problemi/odstupanja/nalazi tijekom kontrole (uključujući nepravilnosti)

Zaključak (sažetak o provedbi nabave / hoće li biti potrebne dodatne kontrole)

Popis privitaka (ako ih ima) - fotografije i slično

U _____ dana _____



Republika Hrvatska Županija Istarska Osnovna škola Vladimira Nazora Vrsar
Adresa: Rade Končara 72. 52450 Vrsar, OIB: 42561610611

☎ 052-441-306, 441-425, ravnatelj 428-790 📠 052-428-046 MB:3061787
@ ured@os-vnazora-vrsar.skole.hr <http://www.os-vnazora-vrsar.skole.hr/>
ŽR: HR7823800061110010500



(Mjesto)

(Datum)

Povjerenstvo:

Ime i prezime

Potpis

1.
2.
3.

PROCES 101/ POSTUPAK 101-3C/ Prilog 3.

PREDMET: OBRAZAC ZA KONTROLU IZVRŠENJA RADOVA

Kontrolna lista i izvješće za radove

Vrsta radova _____

Prema ugovoru/narudžbenici br. _____

R.B.	Stavke koje se kontroliraju	DA	NE	NP*	Bilješka / komentar
1. PRIPREMA					
1.1.	Kopija ugovora/narudžbenice				
1.2.	Dodatak ugovoru (ako ga je bilo)				
1.3.	Jesu li prikupljene sve dozvole prije početka radova?				
1.4.	Da li su nacrti ili plan radova usklađeni sa prikupljenim dozvolama?				
2. PROVEDBA					
2.1	Da li je izvršen prvi pregled radilišta, mjesta rada i da li je izvođač naručitelju predao zapisnik o preuzimanju radilišta?				
2.2.	Jesu li zaposlenici nadzornog inženjera utvrđeni ugovorom prisutni na mjestu izvođenja radova?				
2.3.	Da li se za vrijeme radova vrši kontinuirana kvantitativna kontrola utroška materijala sukladno tehničkoj specifikaciji radova?				
2.4	Da li se za vrijeme radova vrši kontinuirana kvalitativna kontrola materijala koji se koristi?				



2.5	Da li se za vrijeme radova vrši kontinuirana kontrola certifikata o radu Izviđača?				
2.6	Da li je napredak radova dokumentiran fotografijama ili video zapisima?				
2.7	Da li se prati izvršenje radova sukladno ugovorenim rokovima?				
2.8	Da li su rokovi izvršenja radova poštivani sukladno ugovorenim rokovima?				
2.9	Da li se pokazala potreba za izvođenjem dodatnih radova?				
2.10	Da li su dodatni radovi pismeno opravdani od strane izvođača i odobreni od strane naručitelja radova?				
2.11	Da li su dodatni radovi pismeno odobreni od strane ovlaštenog nadzornog inženjera?				
2.12	Da li su se tijekom radova dostavljala redovita tehnička u financijska izvješća o provedbi radova?				
2.13	Da li se prije dostavljanja privremenih situacija izvršio formalni i supstantivni nadzor nad situacijama?				
3. PREUZIMANJE RADOVA					
3.1	Da li je izvršena kontrola kvalitete dovršenih radova?				
3.2	Odgovara li svaki dio izvedenih radova zahtjevima definiranim u tehničkoj dokumentaciji uključujući nacрте, analize modele, uzorke iz ugovora kao i ostale ugovorene stavke?				
3.3	Je li izvođač poštivao garancijske obveze u skladu s ugovorom?				
3.4	Je su li za navedene izvršene radove prikupljeni potrebni atesti i certifikati o kvaliteti?				
3.5	Da li su provjereni svi dokumenti (financijski i tehnički) Izvođača na temelju kojih se može predložiti tehničko preuzimanje radova?				
3.6	Da li je organizirano tehničko preuzimanje radova?				



3.7	Da li su se prilikom ili nakon tehničkog preuzimanja radova uočili dodatni nedostaci?				
3.8	Da li je pripremljena lista uočenih nedostataka od strane ovlaštenog nadzornog inženjera, sa definiranim rokom otklanjanja istih nakon tehničkog preuzimanja radova?				
3.9	Da li je provedena naknadna klasifikacija kvalitete izvršenih radova nakon ispravljenih nedostataka?				
3.10	Da li se zatražilo smanjivanje cijene radova nakon provedene naknadne klasifikacije kvalitete ?				
3.11	Da li je Izvođač radova predao certifikat o preuzimanju radova naručitelju radova?				
3.12	Da li je ovlašteni nadzorni inženjer pismeno odobrio predaju končne situacije?				
Opisni dio					
Cilj kontrole:					
Popis sudionika od strane isporučitelja (ime, prezime i radno mjesto)					
Problemi/odstupanja/nalazi tijekom kontrole (uključujući nepravilnosti)					



Republika Hrvatska Županija Istarska Osnovna škola Vladimira Nazora Vrsar
Adresa: Rade Končara 72. 52450 Vrsar, OIB: 42561610611

☎ 052-441-306, 441-425, ravnatelj 428-790 📠 052-428-046 MB:3061787
@ ured@os-vnazora-vrsar.skole.hr <http://www.os-vnazora-vrsar.skole.hr/>
ŽR: HR7823800061110010500



Zaključak (sažetak o provedbi nabave / hoće li biti potrebne dodatne kontrole)

Popis privitaka (ako ih ima) - fotografije i slično

U _____ dana _____
(Mjesto) (Datum)

Povjerenstvo:

	Ime i prezime	Potpis
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____

Nadzorni inženjer

Naziv: _____
Kontakt osoba: _____
Telefon: _____
Email: _____