VUKOVARSKI
VODOTORANJ

Simbol hrvatskog
zajedništva

MAPA POSLOVNIH PROCESA
VUKOVARSKI VODOTORANJ-SIMBOL HRVATSKOG ZAJEDNIŠTVA d.o.o.

Vukovar, studeni 2026. godine

SADRŽAJ

1. UVODNO O OBVEZNIKU 1
2. SVRHA I CILJ MAPE POSLOVNIH PROCESA 1
3. ZAKONSKA OSNOVA 1
4. POSLOVNI PROCESI 3
4.1. PROCES IZRADE FINANCIJSKOG PLANA 3
4.2. PROCES PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA 6
4.3. PROCES STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA 8
4.3.1. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE SE PROVODI JEDNOSTAVNA NABAVA 10
4.3.2. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE SE PROVODI POSTUPAK JAVNE NABAVE 17
4.4. PROCES ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA 19
4.5. PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA 21
4.6. PROCES IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA 23
4.7. PROCES ZAPRIMANJA, OTPREME I ARHIVIRANJA DOKUMENATA 25
4.8. PROCES UPRAVLJANJA I KORIŠTENJA NEKRETNINE I IMOVINE 27
4.9. PROCEDURA DOSTAVLJANJA SKLOPLJENIH UGOVORA 29

1. UVODNO O OBVEZNIKU

Vukovarski vodotoranj – simbol hrvatskog zajedništva d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) trgovačko je društvo osnovano od strane Grad Vukovar s ciljem upravljanja memorijalnim spomen-obilježjem Domovinskog rata – Vukovarskim vodotornjem.

Društvo obavlja djelatnost upravljanja objektom od posebnog povijesnog, kulturnog i simboličkog značaja za Republiku Hrvatsku, uključujući organizaciju posjeta, prodaju ulaznica, organizaciju događanja te druge aktivnosti usmjerene na očuvanje i promociju vrijednosti koje Vodotoranj predstavlja.

Nekretnina kojom Društvo upravlja u vlasništvu je Grada Vukovara, dok je Društvo zaduženo za njezino upravljanje, održavanje i korištenje u skladu s odlukama osnivača, važećim propisima i poslovnim planovima.

U okviru svoje djelatnosti Društvo obavlja osobito sljedeće poslove:

- upravljanje i održavanje objekta Vukovarskog vodotornja,
- organizaciju i provedbu posjeta i turističkih aktivnosti,
- prodaju ulaznica,
- organizaciju događanja i promocijskih aktivnosti,
- upravljanje prihodima i rashodima vezanim uz poslovanje objekta,
- vođenje poslovne i financijske dokumentacije,
- druge poslove sukladno posebnim propisima i aktima Društva.

Tijela Društva utvrđena su Izjavom o osnivanju, a upravljanje Društvom provodi direktor koji zastupa Društvo i odgovoran je za zakonitost poslovanja.

Ova Mapa poslovnih procesa izrađena je u cilju uspostave i unaprjeđenja sustava unutarnjih kontrola Društva.

2. SVRHA I CILJ MAPE POSLOVNIH PROCESA

Mapa poslovnih procesa izrađena je s ciljem uspostave i unaprjeđenja sustava unutarnjih kontrola u Društvu, sukladno važećim propisima i načelima dobrog financijskog upravljanja i kontrole.

Svrha Mape poslovnih procesa je identificirati, opisati i dokumentirati ključne poslovne procese Društva, utvrditi odgovornosti i ovlaštenja sudionika u procesima, prepoznati i upravljati rizicima te osigurati zakonito, pravilno, ekonomično i učinkovito poslovanje.

Mapa poslovnih procesa omogućuje:

- jasno definiranje poslovnih aktivnosti i tijeka procesa,
- utvrđivanje kontrolnih mehanizama unutar procesa,
- povećanje transparentnosti i odgovornosti u radu,
- lakše praćenje i nadzor nad izvršenjem poslovnih aktivnosti,
- pravodobno prepoznavanje i upravljanje rizicima,
- usklađenost poslovanja s važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Ova Mapa poslovnih procesa primjenjuje se na sve organizacijske jedinice i zaposlenike Društva koji sudjeluju u provedbi poslovnih procesa, a predstavlja temelj za daljnje unaprjeđenje sustava unutarnjih kontrola.

3. ZAKONSKA OSNOVA

Mapa poslovnih procesa izrađena je sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju područje financijskog upravljanja i kontrole, računovodstva i poslovanja trgovačkih društava.

Pri izradi Mape poslovnih procesa osobito su uzeti u obzir sljedeći propisi:

- Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru

- Zakon o fiskalnoj odgovornosti
- Zakon o računovodstvu
- Zakon o javnoj nabavi
- Zakon o obveznim odnosima
- Opći porezni zakon
- Zakon o porezu na dodanu vrijednost
- Zakon o porezu na dohodak
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima
- Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva
- drugi važeći zakonski i podzakonski propisi te interni akti Društva

Mapa poslovnih procesa temelji se i na internim aktima Društva, kojima se detaljnije uređuju pojedini poslovni procesi, odgovornosti i postupci.

4. POSLOVNI PROCESI

4.1. PROCES IZRADE FINANCIJSKOG PLANA

CILJ PROCESA	
Cilj procesa izrade financijskog plana je pravodobno i realno planiranje prihoda, rashoda, nabave i potrebnih sredstava za poslovanje Društva, kako bi se osiguralo zakonito, namjensko, ekonomično i učinkovito upravljanje financijskim sredstvima te nesmetano poslovanje Društva.	
GLAVNI RIZICI	
Izrada financijskog plana temeljena na nepotpunim i netočnim ulaznim parametrima, nemogućnost predviđanja značajnih poslovnih događaja (promjene u broju posjetitelja, prihodi od ulaznica) čija je posljedica neizvršenje dijela plana ili bitno odstupanje od godišnjeg plana, nesklad s planiranim aktivnostima Društva, neusklađenost s planom nabave, kao i promjene zakonskog i regulatornog okvira koje utječu na poslovanje Društva.	
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA	
Voditelji organizacijskih jedinica dužni su dostaviti prijedloge potreba i planiranih aktivnosti iz svog djelokruga rada, u skladu s planiranim aktivnostima. Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova dužan je na temelju prikupljenih podataka izraditi prijedlog financijskog plana, na temelju kojeg se izrađuje plan nabave. Direktor Društva odgovoran je za zakonito i pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana, donošenje financijskog plana, usklađenost planiranih prihoda i rashoda, preuzimanje obveza u okviru odobrenih sredstava te za zakonito, svrhovito, učinkovito i ekonomično raspolaganje financijskim sredstvima Društva.	
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR	
- Zakon o računovodstvu - Zakon o fiskalnoj odgovornosti - Zakon o javnoj nabavi	
KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Smjernice i upute za izradu financijskog plana, podaci o ostvarenim prihodima i rashodima iz prethodnog razdoblja, planirane aktivnosti Društva (upravljanje objektom, organizacija događanja, prodaja ulaznica), procjene prihoda (ulaznice, najam i događanja), prijedlozi potreba i planova organizacijskih jedinica, važeći ugovori i preuzete obveze, relevantni zakonski i podzakonski propisi, kao i strateški plan.
AKTIVNOSTI	Prikupljanje podataka i prijedloga planiranih aktivnosti od organizacijskih jedinica Društva, analiza ostvarenja prihoda i rashoda iz prethodnog razdoblja te procjena budućih prihoda i rashoda (ulaznice, događanja i ostalo), utvrđivanje okvira financijskog plana u skladu s planiranim sredstvima i poslovnim ciljevima, izrada prijedloga financijskog plana prihoda i rashoda te plana nabave, usklađivanje prijedloga plana s planiranim aktivnostima i raspoloživim sredstvima, kontrola točnosti i potpunosti podataka, donošenje financijskog plana od strane direktora Društva, te praćenje izvršenja financijskog plana i po potrebi njegovo usklađivanje tijekom godine.
IZLAZ	Financijski plan prihoda i rashoda Društva, plan nabave te plan potrebnih sredstava za obavljanje djelatnosti, usvojen od strane direktora Društva, koji služi kao temelj za praćenje izvršenja, donošenje poslovnih odluka i upravljanje financijskim sredstvima tijekom poslovne godine.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA				
Direktor Društva, Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova, voditelji organizacijskih jedinica, informatička podrška, financijsko-računovodstveni sustav, relevantna dokumentacija i podaci (financijski izvještaji, planovi i evidencije), kao i zakonski i podzakonski propisi potrebni za izradu financijskog plana.				
R.br.	**AKTIVNOSTI U PROCESU**	**ODGOVORNA OSOBA**	**PRATEĆI DOKUMENTI**	**ROK**
1.	Prikupljanje podataka o planiranim aktivnostima i potrebama organizacijskih jedinica	Voditelji organizacijskih jedinica	Interni zahtjevi, planovi aktivnosti	Prema uputi uprave
2.	Prikupljanje i analiza podataka o ostvarenim prihodima i rashodima iz prethodnog razdoblja	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Financijski izvještaji, glavna knjiga	Prije izrade plana
3.	Procjena budućih prihoda i rashoda	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Analize, procjene	Prije izrade plana
4.	Izrada prijedloga financijskog plana prihoda i rashoda te plana nabave	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Nacrt financijskog plana	Godišnje
5.	Usklađivanje prijedloga plana s planiranim aktivnostima i raspoloživim sredstvima	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Prijedlog plana	Prije usvajanja
6.	Kontrola točnosti i potpunosti podataka u financijskom planu	Direktor / Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Financijski plan	Prije usvajanja

7.	Donošenje (usvajanje) financijskog plana	Direktor	Financijski plan	Godišnje
8.	Praćenje izvršenja financijskog plana tijekom godine	Direktor / Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Izvještaj o izvršenju	Kontinuirano
9.	Izmjene i dopune financijskog plana (po potrebi)	Direktor / Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Izmjene i dopune financijskog plana	Tijekom godine

SADRŽAJ FINANCIJSKOG PLANA

- Prihodi i primici iskazani po vrstama, osobito:
  - prihodi od prodaje ulaznica, prihodi od organizacije događanja i najma prostora te ostali prihodi
- Rashodi i izdaci planirani za poslovnu godinu, razvrstani prema vrsti troškova, osobito:
  - troškovi zaposlenih, materijalni troškovi, troškovi održavanja i upravljanja objektom, troškovi usluga, troškovi marketinga i promocije, investicijski rashodi te ostali rashodi
- Obrazloženje financijskog plana koje sadrži opis djelatnosti Društva, planirane aktivnosti i projekte te ključne pretpostavke na kojima se plan temelji
- Plan investicija i ulaganja u održavanje i unapređenje objekta
- Pregled preuzetih i planiranih obveza Društva
- Ostala prateća dokumentacija i podaci potrebni za planiranje i praćenje poslovanja Društva

4.2. PROCES PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

CILJ PROCESA
Cilj procesa je osigurati pravodobnu, potpunu i učinkovitu naplatu prihoda Društva, kroz redovito praćenje potraživanja, poduzimanje mjera naplate te vođenje točnih i ažurnih evidencija, kako bi se osigurala financijska stabilnost i likvidnost Društva.
GLAVNI RIZICI
Kašnjenje u naplati potraživanja, nenaplativa ili teško naplativa potraživanja, nepotpuna ili netočna evidencija prihoda i potraživanja, nepravovremeno poduzimanje mjera naplate (opomene, ovrhe), pogreške pri izdavanju i evidentiranju računa, kao i nedovoljna kontrola i praćenje naplate prihoda.
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova odgovoran je za izdavanje i evidentiranje računa, vođenje knjige izlaznih računa i glavne knjige, praćenje naplate prihoda te izvještavanje o stanju potraživanja. Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga sudjeluje u praćenju naplate prihoda, analizi potraživanja te poduzima aktivnosti vezane uz komunikaciju s dužnicima i pokretanje postupaka naplate. Voditelj pravnih i ekonomskih poslova odgovoran je za izradu i slanje opomena i opomena pred tužbu te sudjeluje u pokretanju postupaka prisilne naplate. Direktor Društva odgovoran je za donošenje odluka o prisilnoj naplati potraživanja te nadzor nad zakonitošću i učinkovitošću postupka naplate. Odvjetnik je odgovoran za provođenje ovršnih postupaka sukladno važećim propisima.
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
– Zakon o računovodstvu – Zakon o obveznim odnosima – Ovršni zakon – Opći porezni zakon – Zakon o fiskalnoj odgovornosti

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Ugovori i narudžbenice, podaci o izvršenim uslugama i prodaji (ulaznice, događanja), izdani računi, evidencije o potraživanjima, izvadci po poslovnom računu.
AKTIVNOSTI	Dostava podataka za izdavanje računa, izrada i izdavanje računa, ovjera i potpis računa, slanje računa (uključujući e-račune), evidentiranje i knjiženje izlaznih računa, evidentiranje naplaćenih prihoda, praćenje naplate prihoda i analiza potraživanja, utvrđivanje dospjelih i nenaplaćenih potraživanja, poduzimanje mjera naplate (usmene i pisane opomene), donošenje odluke o prisilnoj naplati te pokretanje ovršnog postupka.
IZLAZ	Naplaćeni prihodi, ažurne evidencije o potraživanjima, poduzete mjere naplate te smanjen iznos dospjelih i nenaplaćenih potraživanja.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Direktor Društva, voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova, voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga, voditelj pravnih i ekonomskih poslova, odvjetnik, informatička podrška, financijsko-računovodstveni sustav, poslovna dokumentacija (ugovori, računi, evidencije), kao i važeći zakonski i podzakonski propisi.

R.br.	AKTIVNOSTI U PROCESU	ODGOVORNA OSOBA	PRATEĆI DOKUMENTI	ROK
1.	Izdavanje / izrada računa	Voditelj financijskih, analitičkih i računovostvenih poslova	Račun	Prema korištenju usluge

2.	Ovjera i potpis računa	Voditelj financijskih, analitičkih i računovostvenih poslova	Račun	2 dana od izrade
3.	Slanje izlaznog računa / e-računa	Voditelj financijskih, analitičkih i računovostvenih poslova	Knjiga izlaznih računa	2 dana nakon ovjere
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Voditelj financijskih, analitičkih i računovostvenih poslova	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj financijskih, analitičkih i računovostvenih poslova	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga i Voditelj financijskih, analitičkih i računovostvenih poslova	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga i Voditelj financijskih, analitičkih i računovostvenih poslova	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga i Voditelj pravnih i ekonomskih poslova	Opomene	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Direktor	Odluka o prisilnoj naplati	Tijekom godine
10.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana od odluke

4.3. PROCES STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

CILJ PROCESA	
Cilj procesa je osigurati zakonito, transparentno i učinkovito preuzimanje ugovornih obveza Društva kroz nabavu roba, radova i usluga, u skladu s financijskim planom, planiranim sredstvima i važećim zakonskim propisima.	
GLAVNI RIZICI	
Preuzimanje ugovornih obveza koje nisu u skladu s financijskim planom ili za koje nisu osigurana sredstva, nepoštivanje zakonskih propisa iz područja javne nabave, nepravodobno pokretanje postupaka nabave, nepotpuna ili netočna dokumentacija u postupku ugovaranja, odabir nepovoljnog ponuditelja, kao i neadekvatno praćenje izvršenja ugovornih obveza.	
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA	
Direktor Društva odgovoran je za donošenje odluka o stvaranju ugovornih obveza, odobravanje pokretanja postupaka nabave te sklapanje ugovora u skladu s financijskim planom i važećim propisima. Voditelji organizacijskih jedinica odgovorni su za pravovremeno planiranje potreba iz svog djelokruga rada, prikupljanje podataka i podnošenje zahtjeva za nabavu roba, radova i usluga. Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga sudjeluje u planiranju i provedbi postupaka nabave, provjerava usklađenost s Planom nabave te vodi odnosno koordinira aktivnosti nabave u okviru svojih ovlasti. Ovlaštene osobe Naručitelja, Stručno povjerenstvo i, kada je angažiran, vanjski stručnjak za poslove nabave odgovorni su za pripremu i provedbu postupaka jednostavne odnosno javne nabave u skladu s važećim propisima i internim aktima Društva. Osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora odgovorne su za kontrolu ispunjenja ugovornih obveza sukladno sklopljenim ugovorima i izdanim narudžbenicama. Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova odgovoran je za kontrolu usklađenosti ugovornih obveza s financijskim planom te za evidentiranje preuzetih obveza u poslovnim knjigama.	
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR	
Zakon o javnoj nabavi Pravilnik o jednostavnoj nabavi Društva Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi Zakon o obveznim odnosima Zakon o računovodstvu Zakon o fiskalnoj odgovornosti	
KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Financijski plan Društva, planirane potrebe organizacijskih jedinica, prijedlozi nabave, zahtjevi za nabavu roba, radova i usluga, podaci o tržištu i ponudama, važeći zakonski i podzakonski propisi.
AKTIVNOSTI	Prikupljanje i planiranje potreba za nabavom roba, radova i usluga, izrada i podnošenje zahtjeva za nabavu, provjera usklađenosti zahtjeva s financijskim planom, donošenje odluke o pokretanju postupka nabave, provedba postupka nabave (jednostavna ili javna nabava sukladno zakonskim propisima), odabir ponuditelja, donošenje odluke o stvaranju ugovorne obveze, sklapanje ugovora te imenovanje osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora.
IZLAZ	Sklopljeni ugovori o nabavi roba, radova i usluga, preuzete ugovorne obveze evidentirane u poslovnim knjigama te osigurana sredstva za njihovo izvršenje.
RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA	
Direktor Društva, voditelji organizacijskih jedinica, voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova, voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga, voditelj pravnih i ekonomskih poslova, ovlaštene osobe za provedbu postupaka	

nabave, Stručno povjerenstvo, vanjski stručnjak za poslove nabave kada je angažiran, osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora, informatička podrška, financijsko-računovodstveni sustav, poslovna dokumentacija (zahtjevi za nabavu, ponude, zapisnici, odluke, narudžbenice i ugovori) te važeći zakonski, podzakonski i interni akti.

4.3.1. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE SE PROVODI JEDNOSTAVNA NABAVA

Jednostavna nabava provodi se za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a i za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Društva. Procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se bez PDV-a, a svi predmeti nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a planiraju se u Planu nabave.

R.br.	AKTIVNOSTI U PROCESU	ODGOVORNA OSOBA	PRATEĆI DOKUMENTI	ROK
ZAJEDNIČKE PRIPREMNE AKTIVNOSTI				
1.	Utvrđivanje potrebe za nabavom i prikupljanje podataka o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti i mjestu troška te, prema potrebi, istraživanje tržišta putem objavljenih cjenika, informativnih neobvezujućih ponuda i drugih dostupnih tržišnih podataka.	Voditelj odjela koji inicira nabavu	Podaci o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, cjenici, informativne ponude i sl.	Tijekom cijele godine
2.	Izrada pisanog zahtjeva za nabavu robe, radova ili usluga, neovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, u opsegu primjerenom vrijednosti i složenosti predmeta nabave.	Voditelj odjela koji inicira nabavu	Zahtjev za nabavu	Tijekom cijele godine
3.	Provjera raspoloživosti sredstava i usklađenosti zahtjeva s Financijskim planom.	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Zahtjev za nabavu / Financijski plan	2 radna dana od primitka zahtjeva
4.	Provjera usklađenosti zahtjeva s Planom nabave. Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a predmet nabave mora biti planiran u Planu nabave; za nabave manje od 5.000,00 eura upis u Plan nabave nije obvezan.	Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga	Zahtjev za nabavu / Plan nabave	2 radna dana od primitka zahtjeva

R.br.	AKTIVNOSTI U PROCESU	ODGOVORNA OSOBA	PRATEĆI DOKUMENTI	ROK
5.	Odobrenje nabave i određivanje načina provedbe postupka prema procijenjenoj vrijednosti i vrsti predmeta nabave, u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi.	Direktor	Odobren zahtjev za nabavu	Nakon provedenih provjera
A) NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 5.000,00 EURA BEZ PDV-a				
1.	Nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom koji na tržištu nudi predmet nabave. Prije izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora može se, ovisno o predmetu i okolnostima nabave, zatražiti ponuda jednog ili više gospodarskih subjekata.	Voditelj odjela koji inicira nabavu / Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga	Odobren zahtjev; ponuda ili cjenik ako je primjenjivo	Prema potrebi nabave
2.	Priprema i potpis narudžbenice odnosno ugovora. Za ovaj vrijednosni prag ne imenuje se Stručno povjerenstvo niti se izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.	Voditelj pravnih i ekonomskih poslova / Tajnik direktora i blagajnik / Direktor	Narudžbenica / ugovor	Nakon odobrenja nabave
B) NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.000,00 EURA DO JEDNAKE ILI MANJE OD 15.000,00 EURA BEZ PDV-a				
1.	Pokretanje postupka na temelju odobrenog zahtjeva za jednostavnu nabavu i u skladu s planiranom dinamikom utvrđenom u Planu nabave.	Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga / Vanjski stručnjak za poslove nabave	Zahtjev za nabavu / Plan nabave	U skladu s Planom nabave

R.br.	AKTIVNOSTI U PROCESU	ODGOVORNA OSOBA	PRATEĆI DOKUMENTI	ROK
2.	Prema potrebi direktor može imenovati Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka. Može se angažirati vanjski konzultant sukladno Pravilniku; vanjski konzultant koji sudjeluje u pripremi i provedbi mora imati važeći certifikat u području javne nabave.	Direktor	Odluka o imenovanju / akt o angažiranju, ako je primjenjivo	Prije provedbe postupka
3.	Priprema poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi.	Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga / Stručno povjerenstvo, ako je imenovano / Vanjski stručnjak za poslove nabave	Poziv za dostavu ponuda / dokumentacija o nabavi	Prije slanja poziva
4.	Poziv za dostavu ponuda upućuje se jednom ili više gospodarskih subjekata. Dokumentacija se dostavlja elektroničkom poštom, a postupak se može provesti i objavom na internetskim stranicama Društva i/ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.	Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga / Stručno povjerenstvo / Vanjski stručnjak za poslove nabave	Poziv, dokumentacija, dokaz o slanju odnosno objavi	Rok za dostavu ponuda najmanje 6 dana; u opravdanoj žurnosti može se skratiti na 2 dana
5.	Otvaranje ponuda nakon isteka roka za dostavu te pregled i ocjena zaprimljenih ponuda. O pregledu i ocjeni sastavlja se zapisnik s obrazloženjem odabira odnosno poništenja.	Ovlaštene osobe / Stručno povjerenstvo, ako je imenovano / Vanjski stručnjak za poslove nabave	Ponude / zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Nakon isteka roka za dostavu ponuda
6.	Odabir ponude odnosno poništenje postupka i dostava odluke svim ponuditeljima na isti način na koji je provedena komunikacija u postupku.	Direktor / ovlaštene osobe sukladno Pravilniku	Odluka o odabiru ili poništenju / zapisnik	Bez odgode nakon završetka pregleda i ocjene
7.	Priprema i sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice odabranom ponuditelju.	Voditelj pravnih i ekonomskih poslova / Vanjski stručnjak za poslove nabave / Tajnik direktora i blagajnik / Direktor	Ugovor / narudžbenica	Nakon završetka postupka

R.br.	AKTIVNOSTI U PROCESU	ODGOVORNA OSOBA	PRATEĆI DOKUMENTI	ROK
C) NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA DO JEDNAKE ILI MANJE OD 25.000,00 EURA ZA ROBU, USLUGE I PROJEKTNE NATJEČAJE, ODNOSNO DO JEDNAKE ILI MANJE OD 45.000,00 EURA ZA RADOVE, BEZ PDV-a				
1.	Pokretanje postupka na temelju odobrenog zahtjeva i u skladu s Planom nabave te imenovanje Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka. Stručno povjerenstvo čine najmanje dva člana, od kojih najmanje jedan mora imati važeći certifikat u području javne nabave.	Direktor / Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga	Zahtjev / Plan nabave / odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva	Prije provedbe postupka
2.	Priprema poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi.	Stručno povjerenstvo / Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga / Vanjski stručnjak za poslove nabave	Dokumentacija o nabavi	Prije pokretanja postupka
3.	Postupak se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH. Dokumentacija s pozivom za dostavu ponuda šalje se putem modula najmanje trima gospodarskim subjektima koji na tržištu nude predmet nabave; postupak se može provesti i putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.	Stručno povjerenstvo / Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga / Vanjski stručnjak za poslove nabave	EOJN RH / poziv / dokumentacija o nabavi	Rok za dostavu ponuda najmanje 6 dana; u opravdanoj žurnosti može se skratiti na 2 dana
4.	Otvaranje, pregled i ocjena ponuda, rangiranje ponuda i, prema potrebi, provjera ponuditelja te izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira odnosno poništenja.	Stručno povjerenstvo	Ponude / zapisnik o pregledu i ocjeni	Nakon isteka roka za dostavu ponuda
5.	Donošenje i dostava odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.	Direktor	Odluka o odabiru / odluka o poništenju	U roku propisanom Pravilnikom

R.br.	AKTIVNOSTI U PROCESU	ODGOVORNA OSOBA	PRATEĆI DOKUMENTI	ROK
6.	Poštivanje roka mirovanja od pet dana prije sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice te postupanje po eventualnom prigovoru sukladno Pravilniku. Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku zaprimljena samo jedna ponuda.	Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga / Vanjski stručnjak za poslove nabave	Odluka / dokaz o dostavi / dokumentacija o prigovoru, ako je primjenjivo	5 dana, osim kada se rok mirovanja ne primjenjuje
7.	Sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice nakon što odluka postane izvršna.	Direktor	Ugovor / narudžbenica	Nakon izvršnosti odluke
D) NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 25.000,00 EURA ZA ROBU, USLUGE I PROJEKTNE NATJEČAJE ODNOSNO VEĆE OD 45.000,00 EURA ZA RADOVE, A ISPOD PRAGOVA ZA PRIMJENU ZAKONA O JAVNOJ NABAVI				
1.	Pokretanje postupka na temelju odobrenog zahtjeva i u skladu s Planom nabave te imenovanje Stručnog povjerenstva.	Direktor / Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga	Zahtjev / Plan nabave / odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva	Prije provedbe postupka
2.	Priprema dokumentacije o nabavi.	Stručno povjerenstvo / Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga / Vanjski stručnjak za poslove nabave	Dokumentacija o nabavi	Prije objave
3.	Dokumentacija o nabavi objavljuje se putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH. Iznimno se postupa na drugi način samo u slučajevima izričito dopuštenima Pravilnikom, uz obvezno obrazloženje razloga.	Stručno povjerenstvo / Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga / Vanjski stručnjak za poslove nabave	EOJN RH / dokumentacija o nabavi / obrazloženje iznimke, ako je primjenjivo	Rok za dostavu ponuda najmanje 8 dana; u opravdanoj žurnosti može se skratiti na 5 dana
4.	Otvaranje, pregled i ocjena ponuda, rangiranje ponuda i, prema potrebi, provjera ponuditelja te izrada zapisnika o pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira odnosno poništenja.	Stručno povjerenstvo	Ponude / zapisnik	Nakon isteka roka za dostavu ponuda

R.br.	AKTIVNOSTI U PROCESU	ODGOVORNA OSOBA	PRATEĆI DOKUMENTI	ROK
5.	Donošenje i dostava odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.	Direktor	Odluka o odabiru / odluka o poništenju	U roku propisanom Pravilnikom
6.	Poštivanje roka mirovanja od pet dana i postupanje po eventualnom prigovoru sukladno Pravilniku. Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je zaprimljena samo jedna ponuda.	Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga / Vanjski stručnjak za poslove nabave	Odluka / dokaz o dostavi / dokumentacija o prigovoru, ako je primjenjivo	5 dana, osim kada se rok mirovanja ne primjenjuje
7.	Sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice nakon što odluka postane izvršna.	Direktor	Ugovor / narudžbenica	Nakon izvršnosti odluke
ZAJEDNIČKE AKTIVNOSTI NAKON PROVEDBE NABAVE				
1.	Praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenice i kontrola urednog izvršenja ugovorenih obveza.	Voditelj pravnih i ekonomskih poslova / osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora	Ugovor / narudžbenica / evidencija izvršenja	Tijekom trajanja ugovorne obveze
2.	Evidentiranje sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura u registru ugovora i okvirnih sporazuma u EOJN RH te ažuriranje podataka u registru.	Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga / Vanjski stručnjak za poslove nabave	Registar ugovora u EOJN RH	U propisanom roku
3.	Čuvanje i dokumentiranje postupka jednostavne nabave razmjerno procijenjenoj vrijednosti, složenosti predmeta, načinu provedbe i rizicima povezanima s nabavom. Odstupanja zbog žurnosti, tehničkih razloga, iznimke od javne objave ili drugih opravdanih okolnosti posebno se obrazlažu i prilažu dokumentaciji postupka.	Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga / Voditelj pravnih i ekonomskih poslova / Vanjski stručnjak za poslove nabave, ovisno o dokumentaciji	Cjelokupna dokumentacija postupka	Po završetku postupka / kontinuirano

R.br.	AKTIVNOSTI U PROCESU	ODGOVORNA OSOBA	PRATEĆI DOKUMENTI	ROK
POSEBNE IZNIMKE PREMA PRAVILNIKU				
1.	Neovisno o procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave, ponuda samo jednog gospodarskog subjekta može se zatražiti za kotizacije za stručne skupove, konferencije, seminare i druge stručne događaje; troškove službenih putovanja, uključujući smještaj i prijevoz; pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije; te usluge čije su cijene ili naknade određene propisima, tarifama ili drugim odgovarajućim aktima.	Ovlaštene osobe Naručitelja / Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga	Dokumentacija primjerena predmetu nabave	Prema potrebi
2.	Kod nabava iz skupine D javna objava u EOJN RH može se iznimno zamijeniti postupkom propisanim za niži vrijednosni prag ako nije podnesena nijedna ili nijedna valjana ponuda u prethodnom postupku bez bitne izmjene početnih uvjeta; ako predmet zbog objektivnih razloga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt; ili ako postoji iznimna žurnost uzrokovana nepredvidivim događajima na koje Naručitelj nije mogao utjecati. Razlozi se moraju navesti i obrazložiti u skladu s Pravilnikom.	Stručno povjerenstvo / Direktor / Vanjski stručnjak za poslove nabave	Obrazloženje primjene iznimke / dokumentacija postupka	Prema okolnostima konkretnog postupka

U slučaju naknadne izmjene Pravilnika o jednostavnoj nabavi ili drugog mjerodavnog propisa, primjenjuju se njihove važeće odredbe, a ova Mapa usklađuje se pri prvoj sljedećoj izmjeni.

4.3.2. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE SE PROVODI POSTUPAK JAVNE NABAVE

Postupak javne nabave provodi se za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 eura bez PDV-a i za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 eura bez PDV-a, kao i u drugim slučajevima u kojima je primjena Zakona o javnoj nabavi obvezna.

R.br.	AKTIVNOSTI U PROCESU	ODGOVORNA OSOBA	PRATEĆI DOKUMENTI	ROK
1.	Utvrđivanje potrebe i izrada prijedloga za nabavu robe, usluga odnosno radova.	Voditelji odjela	Standardizirani obrazac prijedloga nabave	Tijekom cijele godine
2.	Uključivanje predmeta nabave u Financijski plan i Plan nabave te osiguravanje potrebnih sredstava.	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova / Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga	Financijski plan / Plan nabave	Tijekom godine / prije pokretanja postupka
3.	Provjera usklađenosti prijedloga s Financijskim planom i raspoloživim sredstvima.	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Financijski plan / prijedlog nabave	2 radna dana od primitka prijedloga
4.	Provjera usklađenosti prijedloga s donesenim Planom nabave.	Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga	Plan nabave	2 radna dana od primitka prijedloga
5.	Priprema dokumentacije o nabavi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, podzakonskim propisima i Planom nabave.	Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga / Vanjski stručnjak za poslove nabave / ovlašteni predstavnici Naručitelja	Dokumentacija o nabavi	U skladu s Planom nabave
6.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika Naručitelja za pripremu i provedbu postupka javne nabave.	Direktor	Odluka o imenovanju	Prije pokretanja postupka
7.	Pokretanje i provedba postupka javne nabave putem EOJN RH, uključujući komunikaciju s gospodarskim subjektima i provedbu svih radnji propisanih za konkretan postupak.	Ovlašteni predstavnici Naručitelja / Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga / Vanjski stručnjak za poslove nabave	Dokumentacija postupka u EOJN RH	U skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i Planom nabave
8.	Otvaranje, pregled i ocjena ponuda, provjera ponuditelja te sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.	Ovlašteni predstavnici Naručitelja	Ponude / zapisnik o pregledu i ocjeni	U rokovima konkretnog postupka

R.br.	AKTIVNOSTI U PROCESU	ODGOVORNA OSOBA	PRATEĆI DOKUMENTI	ROK
9.	Donošenje odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju i provedba daljnjih radnji prije sklapanja ugovora, uključujući rok mirovanja i pravnu zaštitu kada su primjenjivi.	Direktor / ovlaštene osobe	Odluka o odabiru / odluka o poništenju / dokumentacija postupka	U skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
10.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi odnosno okvirnog sporazuma nakon ispunjenja zakonskih pretpostavki.	Direktor	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	U skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
11.	Praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi odnosno okvirnog sporazuma i kontrola urednog izvršenja ugovorenih obveza.	Voditelj pravnih i ekonomskih poslova / osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora	Ugovor / evidencija izvršenja	Tijekom trajanja ugovora
12.	Evidentiranje ugovora odnosno okvirnog sporazuma i ažuriranje podataka u registru ugovora u EOJN RH.	Voditelj poslova prodaje, nabave i marketinga / Vanjski stručnjak za poslove nabave	Registar ugovora u EOJN RH	U propisanim rokovima

4.4. PROCES ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

CILJ PROCESA
Cilj procesa je osigurati pravodobno, točno i zakonito zaprimanje, provjeru, evidentiranje i plaćanje ulaznih računa, u skladu s ugovorenim obvezama, financijskim planom i važećim propisima, kako bi se osigurala urednost poslovanja i financijska disciplina Društva.
GLAVNI RIZICI
Zaprimanje neispravnih ili nepotpunih računa, pogreške u formalnoj ili suštinskoj kontroli računa, plaćanje računa koji nisu u skladu s ugovorom ili narudžbenicom, kašnjenje u plaćanju obveza, neusklađenost s financijskim planom, pogrešno evidentiranje u poslovnim knjigama, kao i nedovoljna kontrola i odobravanje plaćanja.
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Osoba zadužena za zaprimanje računa odgovorna je za zaprimanje ulaznih računa te provođenje formalne kontrole njihove ispravnosti. Osoba koja je inicirala nabavu odgovorna je za provođenje suštinske kontrole računa, odnosno provjeru je li roba isporučena ili usluga izvršena u skladu s ugovorom ili narudžbenicom. Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova odgovoran je za financijsku kontrolu, likvidaciju, evidentiranje i knjiženje računa te pripremu naloga za plaćanje. Direktor Društva odgovoran je za odobravanje isplate i zakonitost plaćanja obveza.
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
– Zakon o računovodstvu – Zakon o porezu na dodanu vrijednost – Opći porezni zakon – Zakon o fiskalnoj odgovornosti – Zakon o obveznim odnosima

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Ulazni računi, ugovori i narudžbenice, dokumentacija o isporučenoj robi ili izvršenim uslugama (otpremnice, izvješća), evidencije o preuzetim obvezama.
AKTIVNOSTI	Zaprimanje ulaznih računa, provođenje formalne kontrole ispravnosti računa, provođenje suštinske kontrole u odnosu na ugovor ili narudžbenicu, označavanje i evidentiranje računa, likvidacija računa, odobravanje isplate, evidentiranje i knjiženje računa u poslovnim knjigama te izvršenje plaćanja u rokovima dospijeća.
IZLAZ	Kontrolirani i odobreni ulazni računi, izvršena plaćanja obveza, ažurne i točne evidencije u poslovnim knjigama Društva.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Osoba zadužena za zaprimanje računa, osoba koja je inicirala nabavu, voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova, direktor Društva, informatička podrška, financijsko-računovodstveni sustav, poslovna dokumentacija (računi, ugovori, narudžbenice, otpremnice, izvješća) te važeći zakonski i podzakonski propisi.

R.br.	AKTIVNOSTI U PROCESU	ODGOVORNA OSOBA	PRATEĆI DOKUMENTI	ROK
1.	Zaprimanje ulaznih računa – provjera formalne ispravnosti računa	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Otpremnica, ulazni račun	1 dan
2.	Suštinska kontrola računa	Radnik koji je inicirao nabavu	Ulazni račun, ugovor, narudžbenica	1 dan

3.	Financijska likvidacija	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Narudžbenica, otpremnica, ugovor ili slično	1 dan
4.	Odobrenje računa za plaćanje	Direktor	e-račun	1 dan
5.	Plaćanje računa prema dospijeću	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Nalog za plaćanje	Prema dospijeću / valuti plaćanja
6.	Obrada računa	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Knjiga ulaznih računa	Unutar mjesec dana
7.	Kontiranje, knjiženje i odlaganje računa	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Knjiga ulaznih računa	Unutar mjesec dana
8.	Izvješće o isplatama i o dospjelim, a neplaćenim obvezama	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Glavna knjiga, knjiga ulaznih računa	Na kraju mjeseca

4.5. PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

CILJ PROCESA
Cilj procesa je osigurati pravilno, točno i zakonito vođenje blagajničkog poslovanja, evidentiranje gotovinskih uplata i isplata te kontrolu novčanih sredstava u blagajni Društva.
GLAVNI RIZICI
Nepravilno evidentiranje gotovinskih uplata i isplata, manjak ili višak novčanih sredstava u blagajni, nepravodobno polaganje gotovine na poslovni račun, nepoštivanje blagajničkog maksimuma, neodgovarajuća dokumentacija za gotovinske transakcije, kao i nedovoljna kontrola i nadzor blagajničkog poslovanja.
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Tajnik direktora i blagajnik odgovoran je za zaprimanje i isplatu gotovine, preuzimanje utrška, vođenje blagajničke evidencije, utvrđivanje stvarnog stanja blagajne, izradu i kontrolu blagajničkih izvještaja, čuvanje novčanih sredstava te praćenje blagajničkog maksimuma i pravodobno polaganje gotovine na poslovni račun. Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova odgovoran je za naknadnu financijsko-računovodstvenu kontrolu blagajničke dokumentacije, usklađivanje blagajničkih evidencija s poslovnim knjigama te knjiženje blagajničkih poslovnih događaja. Direktor Društva odgovoran je za odobravanje isplata iz blagajne u slučajevima u kojima je odobrenje potrebno te za zakonitost i pravilnost blagajničkog poslovanja.
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
- Zakon o računovodstvu - Opći porezni zakon - Zakon o fiskalnoj odgovornosti

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Gotovinske uplate (npr. prodaja ulaznica), zahtjevi za isplatu gotovine, blagajnička dokumentacija (uplatnice, isplatnice), evidencije o blagajničkom poslovanju.
AKTIVNOSTI	Zaprimanje gotovine i izdavanje potvrda o uplati, evidentiranje gotovinskih uplata i isplata u blagajničkoj evidenciji, isplata gotovine uz odgovarajuću dokumentaciju i odobrenje, izrada blagajničkog izvještaja, kontrola stanja blagajne, usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja te polaganje gotovine na poslovni račun u skladu s propisanim blagajničkim maksimumom.
IZLAZ	Ažurna blagajnička evidencija, blagajnički izvještaji, uredno evidentirane gotovinske transakcije te usklađeno stanje blagajne s poslovnim knjigama Društva.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Blagajnik, voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova, direktor Društva, informatička podrška, blagajnički program ili evidencija, poslovna dokumentacija (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaji) te važeći zakonski i podzakonski propisi.

R.br.	AKTIVNOSTI U PROCESU	ODGOVORNA OSOBA	PRATEĆI DOKUMENTI	ROK
1.	Zaprimanje gotovine i izdavanje potvrda o uplati	Tajnik direktora i blagajnik	Uplatnica, blagajnički primitak	Dnevno
2.	Evidentiranje gotovinskih uplata u blagajničkoj evidenciji	Tajnik direktora i blagajnik	Blagajnička evidencija	Dnevno

3.	Isplata gotovine uz odgovarajuću dokumentaciju i odobrenje	Tajnik direktora i blagajnik / direktor	Isplatnica, odobrenje	Po potrebi
4.	Evidentiranje gotovinskih isplata u blagajničkoj evidenciji	Tajnik direktora i blagajnik	Blagajnička evidencija	Dnevno
5.	Izrada blagajničkog izvještaja	Tajnik direktora i blagajnik	Blagajnički izvještaj	Dnevno
6.	Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne i kontrola blagajničkog izvještaja	Tajnik direktora i blagajnik	Blagajnički izvještaj	Dnevno / prema potrebi
7.	Naknadna financijsko-računovodstvena kontrola blagajničke dokumentacije, usklađivanje s poslovnim knjigama i knjiženje	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Blagajnički izvještaj i pripadajuća dokumentacija	Nakon dostave dokumentacije
8.	Polaganje gotovine na poslovni račun	Tajnik direktora i blagajnik	Uplatnica, bankovni izvadak	Prema potrebi / sukladno maksimumu

4.6. PROCES IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

CILJ PROCESA
Cilj procesa je osigurati zakonito, točno i pravodobno odobravanje, korištenje i obračun putnih naloga, u skladu s važećim propisima i internim aktima, te osigurati kontrolu i namjensko korištenje sredstava za službena putovanja.
GLAVNI RIZICI
Odobravanje službenih putovanja koja nisu opravdana ili nisu u skladu s poslovnim potrebama, nepotpuna ili netočna dokumentacija putnog naloga, nepravilno obračunati troškovi službenog puta, nepravodobno podnošenje obračuna putnog naloga, isplata troškova bez odgovarajuće dokumentacije, kao i neusklađenost s važećim zakonskim propisima.
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Direktor Društva odgovoran je za odobravanje službenih putovanja te potpisivanje putnih naloga. Zaposlenik koji ide na službeni put odgovoran je za dostavu zahtjeva za službeni put, zakonito i namjensko korištenje sredstava, prikupljanje vjerodostojne dokumentacije te pravodobno podnošenje obračuna putnog naloga po povratku sa službenog puta. Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova odgovoran je za kontrolu putnih naloga, obračun troškova službenog puta, isplatu dnevnica i ostalih troškova te evidentiranje u poslovnim knjigama.
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
– Zakon o porezu na dohodak – Pravilnik o porezu na dohodak – Zakon o računovodstvu – Zakon o fiskalnoj odgovornosti
KRATKI OPIS PROCESA

ULAZ	Zahtjev za službeni put, planirane poslovne aktivnosti, odluka o upućivanju na službeni put, važeći zakonski i podzakonski propisi.
AKTIVNOSTI	Podnošenje zahtjeva za službeni put, odobravanje službenog puta, izdavanje putnog naloga, realizacija službenog putovanja, prikupljanje dokumentacije (računi, putne karte i dr.), podnošenje obračuna putnog naloga, kontrola obračuna, isplata dnevnica i ostalih troškova te evidentiranje u poslovnim knjigama.
IZLAZ	Odobreni i obračunati putni nalozi, isplaćeni troškovi službenih putovanja te evidentirani podaci u poslovnim knjigama Društva.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Direktor Društva, zaposlenici upućeni na službeni put, voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova, informatička podrška, financijsko-računovodstveni sustav, poslovna dokumentacija (putni nalozi, računi, putne karte, obračuni) te važeći zakonski i podzakonski propisi.

R.br.	AKTIVNOSTI U PROCESU	ODGOVORNA OSOBA	PRATEĆI DOKUMENTI	ROK
1.	Izdavanje i popunjavanje putnog naloga	Tajnik direktora i blagajnik	Putni nalog	Prije puta
2.	Odobravanje i potpis putnog naloga	Direktor	Putni nalog	Prije puta

3.	Realizacija službenog putovanja	Radnik	Putni nalog	Tijekom puta
4.	Prikupljanje dokumentacije (računi, karte i dr.)	Radnik	Računi, putne karte	Tijekom puta
5.	Podnošenje obračuna putnog naloga	Radnik	Putni nalog s prilozima	Po povratku
6.	Kontrola obračuna putnog naloga	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Putni nalog s prilozima	Po zaprimljenom obračunu
7.	Isplata dnevnica i troškova	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Obračun putnog naloga	Po odobrenju
8.	Evidentiranje u poslovnim knjigama	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Glavna knjiga	Prema razdoblju knjiženja

4.7. PROCES ZAPRIMANJA, OTPREME I ARHIVIRANJA DOKUMENATA

CILJ PROCESA
Cilj procesa je osigurati pravodobno, uredno i zakonito zaprimanje, evidentiranje, otpremu i arhiviranje poslovne dokumentacije Društva, kako bi se osigurala dostupnost, sljedivost i zaštita dokumentacije u skladu s važećim propisima.
GLAVNI RIZICI
Gubitak, oštećenje ili neovlašteno korištenje dokumentacije, nepravodobno ili nepravilno evidentiranje zaprimljenih i otpremljenih dokumenata, neuredno vođenje evidencija, nemogućnost pronalaska dokumentacije, nepoštivanje rokova čuvanja i arhiviranja, kao i neusklađenost s važećim propisima o upravljanju dokumentacijom i arhivskom gradivu.
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Osoba zadužena za administrativne poslove odgovorna je za zaprimanje, evidentiranje, razvrstavanje i otpremu dokumentacije te vođenje evidencija o zaprimljenim i otpremljenim dokumentima. Voditelji organizacijskih jedinica odgovorni su za pravodobno postupanje po zaprimljenoj dokumentaciji iz svog djelokruga rada te za dostavu dokumentacije na arhiviranje. Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova odgovoran je za pravilno evidentiranje i arhiviranje financijsko-računovodstvene dokumentacije. Direktor Društva odgovoran je za nadzor nad zakonitošću i pravilnošću upravljanja dokumentacijom te osiguravanje uvjeta za njezino čuvanje i zaštitu.
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
– Zakon o arhivskom gradivu i arhivima – Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva – Zakon o računovodstvu – Zakon o fiskalnoj odgovornosti

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Ulazna dokumentacija (pošta, e-mail, računi, ugovori, dopisi i ostalo), izlazna dokumentacija Društva, evidencije o dokumentaciji.
AKTIVNOSTI	Zaprimanje dokumentacije, evidentiranje u odgovarajuće evidencije (urudžbeni zapisnik ili druge evidencije), razvrstavanje i dostava dokumentacije nadležnim osobama, izrada i otprema izlazne dokumentacije, evidentiranje otpremljene dokumentacije, arhiviranje dokumentacije te čuvanje i zaštita dokumentacije u skladu s propisima.
IZLAZ	Uredno evidentirana, obrađena i arhivirana dokumentacija, dostupna za korištenje, uz osiguranu sljedivost i zaštitu dokumentacije.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Osoba zadužena za administrativne poslove, voditelji organizacijskih jedinica, voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova, direktor Društva, informatička podrška, sustav za evidentiranje dokumentacije (urudžbeni zapisnik ili drugi informacijski sustav), poslovna dokumentacija (ulazna i izlazna pošta, ugovori, računi, dopisi) te važeći zakonski i podzakonski propisi.

R.br.	AKTIVNOSTI U PROCESU	ODGOVORNA OSOBA	PRATEĆI DOKUMENTI	ROK
1.	Zaprimanje ulazne dokumentacije (pošta, e-mail, osobno)	Tajnik direktora i blagajnik	Ulazna dokumentacija	Dnevno

2.	Evidentiranje zaprimljene dokumentacije u evidenciju	Tajnik direktora i blagajnik	Urudžbeni zapisnik / evidencija	Dnevno
3.	Razvrstavanje i dostava dokumentacije nadležnim osobama	Tajnik direktora i blagajnik	Evidencija dokumentacije	Dnevno
4.	Postupanje po zaprimljenoj dokumentaciji	Nadležni voditelji / radnici	Dokumentacija	Prema potrebi
5.	Izrada izlazne dokumentacije	Nadležni voditelji / radnici	Dopisi, ugovori i sl.	Prema potrebi
6.	Otprema izlazne dokumentacije	Tajnik direktora i blagajnik	Izlazna pošta, evidencija	Dnevno
7.	Evidentiranje otpremljene dokumentacije	Tajnik direktora i blagajnik	Evidencija izlazne pošte	Dnevno
8.	Arhiviranje dokumentacije	Tajnik direktora i blagajnik	Arhivska dokumentacija	Kontinuirano
9.	Čuvanje i zaštita dokumentacije	Tajnik direktora i blagajnik	Arhiva	Kontinuirano

4.8. PROCES UPRAVLJANJA I KORIŠTENJA NEKRETNINE I IMOVINE

CILJ PROCESA
Cilj procesa je osigurati zakonito, učinkovito i odgovorno upravljanje, korištenje i održavanje nekretnine i imovine kojom Društvo upravlja, u skladu s odlukama osnivača (Grada Vukovara), važećim propisima i poslovnim potrebama.
GLAVNI RIZICI
Nepravilno ili neovlašteno korištenje imovine, neadekvatno održavanje objekta, oštećenje ili gubitak imovine, neusklađenost stvarnog i evidencijskog stanja, nepravodobno provođenje popisa imovine, kao i neusklađenost s odlukama osnivača i važećim propisima.
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Direktor Društva odgovoran je za zakonito i svrhovito upravljanje imovinom te za provođenje odluka osnivača. Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova odgovoran je za evidentiranje imovine u poslovnim knjigama, praćenje vrijednosti imovine te usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja. Povjerenstvo za popis imovine odgovorno je za provođenje godišnjeg popisa imovine i izradu izvješća. Zaposlenici Društva odgovorni su za pravilno korištenje i čuvanje imovine u okviru svojih poslova.
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
– Zakon o računovodstvu – Zakon o fiskalnoj odgovornosti – Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima – Odluke i akti osnivača (Grad Vukovar)
KRATKI OPIS PROCESA

ULAZ	Odluke osnivača (Grad Vukovar), evidencije o imovini, financijski plan, dokumentacija o korištenju i održavanju imovine.
AKTIVNOSTI	Upravljanje i korištenje imovine u skladu s odlukama osnivača, redovito održavanje objekta i opreme, evidentiranje imovine u poslovnim knjigama, praćenje stanja i korištenja imovine, provođenje godišnjeg popisa imovine, usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja te arhiviranje dokumentacije.
IZLAZ	Uredno evidentirana imovina, osigurano pravilno korištenje i održavanje imovine, usklađeno stvarno i knjigovodstveno stanje te uredna dokumentacija o imovini.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Direktor Društva, voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova, povjerenstvo za popis imovine, zaposlenici Društva, informatička podrška, evidencija imovine, poslovna dokumentacija te važeći propisi i odluke osnivača.

R.br.	AKTIVNOSTI U PROCESU	ODGOVORNA OSOBA	PRATEĆI DOKUMENTI	ROK
1.	Upravljanje i korištenje imovine u skladu s odlukama osnivača	Direktor / radnici	Odluke osnivača, interni akti	Kontinuirano
2.	Redovito održavanje objekta i opreme	Tehnička služba	Evidencije održavanja, radni nalozi	Kontinuirano
3.	Praćenje stanja i korištenja imovine	Voditelji / radnici	Ugovor	Kontinuirano

4.	Evidentiranje imovine u poslovnim knjigama	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Evidencija imovine, glavna knjiga	Po nastanku promjene
5.	Provođenje godišnjeg popisa imovine	Povjerenstvo za popis imovine	Popisne liste	Godišnje
6.	Usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Izvješće o godišnjem popisu	Po završetku popisa
7.	Izvještavanje o stanju imovine	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova / Direktor	Izvješća	Periodično
8.	Arhiviranje dokumentacije o imovini	Tajnik direktora i blagajnik	Dokumentacija	Kontinuirano

4.9. PROCEDURA DOSTAVLJANJA SKLOPLJENIH UGOVORA

CILJ PROCESA
Cilj procesa je osigurati pravodobnu i urednu dostavu sklopljenih ugovora nadležnim osobama te njihovo pravilno evidentiranje i arhiviranje, kako bi se omogućilo praćenje izvršenja ugovornih obveza i osigurala dostupnost dokumentacije.
GLAVNI RIZICI
Nedostavljanje sklopljenih ugovora nadležnim osobama, kašnjenje u dostavi ugovora, neuredno evidentiranje ugovora, gubitak ili neadekvatno arhiviranje ugovora, nemogućnost praćenja izvršenja ugovornih obveza, kao i neusklađenost s važećim propisima i internim aktima.
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Direktor Društva odgovoran je za sklapanje i potpisivanje ugovora te za osiguravanje njihove pravodobne dostave nadležnim osobama. Osoba zadužena za administrativne poslove odgovorna je za evidentiranje sklopljenih ugovora, njihovu dostavu nadležnim osobama te arhiviranje ugovora. Voditelji organizacijskih jedinica odgovorni su za praćenje izvršenja ugovornih obveza iz svog djelokruga rada te za pravodobno postupanje u skladu s ugovorenim obvezama. Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova odgovoran je za evidentiranje ugovornih obveza u poslovnim knjigama te praćenje financijskih obveza iz ugovora.
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
– Zakon o obveznim odnosima – Zakon o računovodstvu – Zakon o fiskalnoj odgovornosti
KRATKI OPIS PROCESA

ULAZ	Sklopljeni i potpisani ugovori, odluke o sklapanju ugovora, prateća dokumentacija.
AKTIVNOSTI	Zaprimanje sklopljenih ugovora, evidentiranje ugovora u evidencijama, dostava ugovora nadležnim osobama (računovodstvo, voditelji), postupanje po ugovorima, praćenje izvršenja ugovornih obveza te arhiviranje ugovora.
IZLAZ	Evidentirani i dostavljeni ugovori, osigurano praćenje izvršenja ugovornih obveza te uredno arhivirana dokumentacija.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Direktor Društva, osoba zadužena za administrativne poslove, voditelji organizacijskih jedinica, voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova, informatička podrška, evidencija ugovora, poslovna dokumentacija (ugovori i prateća dokumentacija) te važeći zakonski i podzakonski propisi.

R.br.	AKTIVNOSTI U PROCESU	ODGOVORNA OSOBA	PRATEĆI DOKUMENTI	ROK
1.	Zaprimanje sklopljenih ugovora	Tajnik direktora i blagajnik	Ugovor	Po sklapanju

2.	Evidentiranje ugovora	Tajnik direktora i blagajnik / Voditelj pravnih i ekonomskih poslova	Urudžbeni zapisnik / Evidencija ugovora	Po zaprimljenom ugovoru
3.	Dostava ugovora nadležnim osobama	Tajnik direktora i blagajnik	Ugovor	Odmah
4.	Evidentiranje ugovornih obveza u poslovnim knjigama	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Ugovor, evidencije	Po potrebi
5.	Praćenje izvršenja ugovornih obveza	Voditelj pravnih i ekonomskih poslova	Ugovor	Kontinuirano
6.	Arhiviranje ugovora	Tajnik direktora i blagajnik	Ugovor	Kontinuirano

KLASA: 025-02/26-01/1
URBROJ: 2196-1-14-01-26-15
U Vukovaru, 1. studenog 2026. godine

Direktorica
Mirela Janković, univ. mag. oec.

VUKOVARSKI VODOTORANJ
ZA UPRAVLJANJE MEMORIJALNIM SPOMEN-KOMPLEKSOM DOMOVINSKOG RATA
Bana Josipa Jelačića 3, 32000 Vukovar - OIB:20336960627
SIMBOL HRVATSKOG ZAJEDNIŠTVA d.o.o.