

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade, donošenja proračuna, te izvještavanje o izvršenju proračuna	FP1 Rev5/2018

Korisnik procesa	JUO Općine Selca
Vlasnik procesa	Savjetnik za financije i računovodstvo

CILJ PROCESA
Utvrđivanje načina prikupljanja proračunskih sredstava i plana njihove raspodjele radi provedbe programa u funkciji pružanja zakonom određenih javnih usluga, u skladu s načelom postizanja očekivanih rezultata uz korištenje raspoloživih sredstava na najbolji mogući način.

GLAVNI RIZICI
Zakašnjenje u izradi Smjernica fiskalne i ekonomske politike i Uputa za izradu proračuna od strane Ministarstva financija što može utjecati na pomicanje rokova za realizaciju pojedine faze izrade Proračuna. Nedostavljanje Uputa za izradu financijskog plana i neodređivanje limita proračunskim korisnicima što može uzrokovati planiranje većih rashoda kod korisnika od onih koje je moguće ugraditi u Proračun. Zakašnjenje u dostavljanju financijskih planova proračunskih korisnika nadležnom upravnom odjelu odnosno zakašnjenje u dostavljanju objedinjenih financijskih planova što može uzrokovati zakašnjenje u izradi Prijedloga proračuna i nepoštivanje zakonskih rokova za dostavu istoga predstavničkom tijelu.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Smjernice ekonomske i fiskalne politike RH, uputa za izradu proračuna
AKTIVNOSTI:	Izrada uputa za izradu proračuna, Dostava uputa korisnicima proračuna, raspisivanje, izrada i dostava prijedloga financijskih planova korisnika proračuna, Izrada objedinjenih prijedloga financijskih planova, utvrđivanje prijedloga proračuna i projekcija, donošenje proračuna, objava u službenom glasniku, odobravanje financijskih planova korisnika, realizacija proračuna
IZLAZ:	Proračun, financijski planovi korisnika proračuna

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces javne nabave, Proces knjigovodstva

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za izradu prijedloga proračuna, Neophodna informatička podrška (Internet), faks i telefoni, Smjernice ekonomske i fiskalne politike

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP1.1 Rev5/2018 Postupak izrade i donošenja proračuna FP1.2 Rev5/2018 Postupak izrade Izvješća o izvršenju Proračuna

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i donošenja proračuna	FP1.1 Rev5/2018

Vlasnik postupka	Savjetnik za financije i računovodstvo
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Utvrđivanje načina prikupljanja proračunskih sredstava i plana njihove raspodjele radi provedbe programa u funkciji pružanja zakonom određenih javnih usluga, u skladu s načelom postizanja očekivanih rezultata uz korištenje raspoloživih sredstava na najbolji mogući način.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Smjernice ekonomske i fiskalne politike Vlade RH, Upute za izradu proračuna Ministarstva financija, Upute za izradu proračuna, Financijski planovi, Proračun, Odluka o izvršavanju proračuna, Odluka o privremenom financiranju, Plan razvojnih programa, Projekcije proračuna, Izmjene i dopune proračuna

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Savjetnik za financije i računovodstvo je odgovoran i ovlašten za dostavu uputa za izradu proračuna proračunskim korisnicima te dostavu rebalansa u ured Državne uprave. Općinski načelnik priprema upute za izradu proračuna, kontrolira objedinjene prijedloge financijskih planova, podnosi prijedlog proračuna Općinskom vijeću na usvajanje, dostavlja proračun Ministarstvu financija, odobrava financijske planove udruga i organizacija, kontrolira realizaciju proračuna, izvještava predstavnička tijela te kontrolira dopune proračuna i rebalans. Pročelnik JUO je ovlašten za izradu objedinjenih prijedloga financijskih planova, razmatranje prijedloga i usklađenje financijskih planova, objave u službenom glasilu te izradu rebalansa. Općinsko vijeće usvaja ili odbija proračun te usvaja rebalans.

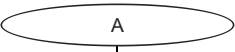
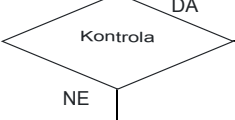
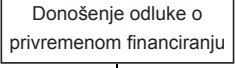
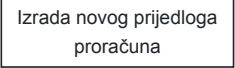
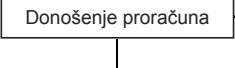
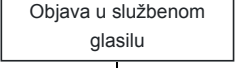
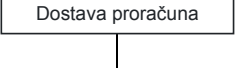
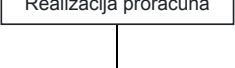

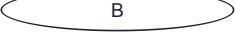
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon o financiranju jedinica lokalne i regionalne samouprave, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Odluka o izvršavanju proračuna za tekuću godinu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

FP1.1 Rev5/2018 Postupak izrade i donošenja proračuna

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vlada RH donosi smjernice ekonomske i fiskalne politike za trogodišnje razdoblje do kraja srpnja tekuće godine.	Vlada RH	Do kraja srpnja tekuće godine	Smjernice ekonomske i fiskalne politike Vlade RH
	Temeljem smjernica Vlade i uputa za izradu prijedloga državnog proračuna Ministarstvo financija RH sastavlja upute za izradu proračuna JL(R)S i dostavlja ih Općini Selca do 15. kolovoza tekuće godine.	Ministarstvo financija	Do 15. kolovoza tekuće godine	Upute za izradu proračuna Ministarstva financija
	Nakon primitka uputa za izradu proračuna od Ministarstva financija, Općina Selca izradila je upute za izradu proračuna Općine Selca s limitima odnosno s visinama financijskog plana po proračunskim korisnicima i korisnicima proračuna za sljedeću proračunsku godinu i za sljedeće dvije godine, koje su raspoređene na: - visinu sredstava potrebnih za provedbu postojećih programa, odnosno aktivnosti, koje proizlaze iz trenutno važećih propisa i - visinu sredstava potrebnih za uvođenje i provedbu novih ili promjenu postojećih programa, odnosno aktivnosti.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Do 25. kolovoza tekuće godine	Upute za izradu proračuna
	Kontrola uputa za izradu proračuna Općine Selca.	Općinski načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	Do 25. kolovoza tekuće godine	Upute za izradu proračuna
	Dostavljaju se Upute s limitima udrugama i organizacijama, proračunskim korisnicima prema kojima oni izrađuju svoje financijske planove. U uputi se naznačuje krajnji rok za dostavu svojih financijskih planova.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Do 31. kolovoza tekuće godine	Upute za izradu proračuna
	Na temelju dobivenih uputa udruge i organizacije te proračunski korisnici izrađuju prijedloge svojih financijskih planova. Izrađeni financijski planovi ne smiju premašiti limite navedene u Uputama dostavljenim od strane Općine Selca. Proračunski korisnici dostavljaju prijedloge financijskih planova.	Ravnatelji proračunskih korisnika i korisnika proračuna	Do 15. rujna tekuće godine	Prijedlozi financijskih planova
	Razmatraju se prijedlozi i usklađuju financijski planovi sa procijenjenim prihodima i primicima, kontrolira jesu li premašeni limiti navedeni u Uputama, te se izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine, te ih se dostavlja općinskom načelniku.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Najkasnije do 15. listopada tekuće godine	Nacrt prijedloga proračuna i svih pratećih dokumenata
	Općinski načelnik utvrđuje prijedlog proračuna i projekcija, te ih podnosi Općinskom vijeću na donošenje u zakonom predviđenom roku.	Općinski načelnik	Najkasnije do 15. studenog tekuće godine	Prijedlog proračuna i pratećih dokumenata

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Općinsko vijeće može usvojiti proračun, a može ga i odbiti.	Predsjednik Općinskog vijeća		Prijedlog proračuna
	Ako Općinsko vijeće ne usvoji prijedlog proračuna do početka proračunske godine, donosi se odluka o privremenom financiranju.	Predsjednik Općinskog vijeća	Najduže do 31. ožujka tekuće godine	Odluka o privremenom financiranju
	Izrađuje se novi prijedlog proračuna kojeg općinski načelnik podnosi Općinskom vijeću na usvajanje.	Savjetnik za financije i računovodstvo		Novi prijedlog proračuna
	Općinsko vijeće donosi proračun na razini podskupine ekonomske klasifikacije za iduću proračunsku godinu i projekciju na razini skupine ekonomske klasifikacije za sljedeće dvije proračunske godine do konca tekuće godine i to u roku koji omogućuje primjenu proračuna s 1. siječnja godine za koju se donosi proračun.	Predsjednik Općinskog vijeća	Najkasnije do 01. Siječnja, do 01.04.	Proračun i svi prateći dokumenti
	Proračun i svi prateći dokumenti objavljuju se u službenom glasilu.	Pročelnik JUO	Do 01. siječnja	Proračun, Odluka o izvršenju proračuna, PRP i projekcija
	Proračun te izmjene i dopune i odluka o izvršavanju dostavljaju se Ministarstvu financija.	Općinski načelnik	U roku od 15 dana od dana njihova stupanja na snagu	Proračun, Odluka o izvršenju proračuna, PRP i projekcija
	Proračun se izvršava u skladu s raspoloživim sredstvima i dospjelim obvezama, a sukladno odluci o izvršavanju proračuna; prihodi se ubiru i uplaćuju u proračun sukladno zakonu i dr. propisima, neovisno o visini planiranih prihoda, dok se svaki rashod i izdatak mora temeljiti na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi. Ukoliko postoji potreba vrši se preraspodjela. preraspodjele su izvršene u skladu s odredbama Zakona o proračunu.	Općinski načelnik, Ravnatelj udruga i organizacija i proračunskih korisnika	Tijekom godine	Proračun
	Udruge i organizacije izrađuju financijske izvještaje sukladno propisima. Općinski načelnik izrađuje konsolidirane financijske izvještaje; Izrađuje se polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna za prvo polugodište tekuće godine, kao i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna. Općinski načelnik je odgovoran za izvještavanje Općinskog vijeća.	Ravnatelj udruga i organizacija i proračunskih korisnika odgovorni, Općinski načelnik, Savjetnik za financije i računovodstvo	Financijski izvještaji sukladno važećim pravilnicima; polugodišnji izvještaji do 15. rujna, a godišnji izvještaj do 01. lipnja tekuće godine	Financijski izvještaji, konsolidirani financijski izvještaji, te, polugodišnji i godišnji izvještaji o izvršenju proračuna
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Kontrola realizacije proračuna. U slučaju nastanka neravnoteže proračuna, pristupa se izmjenama i dopunama proračuna po istom postupku po kojem se donosi proračun.	Općinski načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	Tijekom godine	Proračun; financijski planovi; vjerodostojne knjigovodstvene isprave
	Izrađuje se prijedlog izmjena i dopuna proračuna, plana razvojnih programa i projekcija za dvogodišnje razdoblje.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Tijekom godine	Prijedlog izmjena i dopuna proračuna, PRP-a i projekcije
	Kontrola prijedloga izmjena i dopuna.	Općinski načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	U roku od 3 dana od izrade prijedloga	Prijedlog izmjena i dopuna
	Prijedlog izmjena i dopuna općinski načelnik dostavlja na usvajanje Općinskom vijeću.	Općinski načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	Tijekom godine	Prijedlog izmjena i dopuna
	Prijedlog izmjena i dopuna usvaja predstavničko tijelo.	Predsjednik Općinskog vijeća	Tijekom godine	Izmjene i dopune proračuna, PRP-a i projekcije
	Izmjene i dopune se objavljuju u službenom glasniku, te se dostavljaju Ministarstvu financija u istim rokovima koji su propisani za dostavu proračuna.	Pročelnik JUO	U roku od 15 dana od donošenja	Izmjene i dopune

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade Izvješća o izvršenju Proračuna	FP1.2 Rev5/2018

Vlasnik postupka	Savjetnik za financije i računovodstvo
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Pravovremena izrada i dostava polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Polugodišnje izvješće o izvršenju proračuna, godišnje izvješće o izvršenju proračuna.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik u suradnji s stručnim suradnicima je odgovoran za izradu polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna. Općinski načelnik je odgovoran za dostavu izrađenih izvještaja o izvršenju proračuna Općinskom vijeću u zakonskom roku.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon o financiranju jedinica lokalne i regionalne samouprave, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO- Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

FP1.2 Rev5/2018 Postupak izrade Izvješća o izvršenju Proračuna

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Ovisno o vremenskim rokovima te zakonskim odredbama pristupa se izradi polugodišnjeg ili godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna.	Općinski načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima		
	Prikupljanje podataka za izradu polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna.	Općinski načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima, Savjetnik za financije i računovodstvo		Zakon o izvršenju proračuna čl.
	Temeljem prikupljenih podatka te u skladu sa zakonskom odredbom izrađuje se polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna.	Općinski načelnik, Savjetnik za financije i računovodstvo		
	Općinski načelnik podnosi Općinskom vijeću na donošenje polugodišnji izvještaj o izvršenju do 15. rujna.	Općinski načelnik	do 15. rujna	
	Općinsko vijeće donosi polugodišnjeg izvješća o izvršenju proračuna.	Općinsko vijeće		
	Prikupljanje podataka za izradu polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna.	Općinski načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima, Savjetnik za financije i računovodstvo		
	Temeljem prikupljenih podatka te u skladu sa zakonskom odredbom izrađuje se polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna.	Općinski načelnik, Savjetnik za financije i računovodstvo		
	Općinski načelnik podnosi Općinskom vijeću na donošenje godišnji izvještaj o izvršenju proračuna do 01. lipnja tekuće godine za prethodnu godinu..	Općinski načelnik		
	Općinsko vijeće donosi odluku o usvajanju godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna.	Općinsko vijeće		
	Godišnji izvještaj o izvršenju proračunu jedinice lokalne i područne samouprave dostavlja se Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju u roku od 15 dana nakon što ga donese Općinsko vijeće Općine Selca	Općinski načelnik	15 od usvajanja	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Dostava ne usvojenog izvješća o izvršenju proračunu] B --> C([KRAJ]) </pre>	<p>Ukoliko Općinsko vijeće ne donese godišnji izvještaj o izvršenju proračuna isti se dostavlja Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju u roku 60 dana od dana podnošenja Općinskom vijeću.</p>	Općinski načelnik	15 od usvajanja	60 dana od dana podnošenja predstavničkom tijelu

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces stvaranja ugovornih obveza	FP2 Rev1/2018

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je kontrolirano stvaranje i praćenje ugovornih obveza.

GLAVNI RIZICI
Nabava nije planirana što može uzrokovati kašnjenje ili prekid u odvijanju ostalih povezanih procesa. Greške u provođenju postupka nabave dovode do poništavanja ili produženja roka provedbe postupka nabave što utječe na neostvarenje rokova provedbe Plana nabave. Nepoznavanje zakonske i pod zakonske regulative u području javne nabave te ograničenja u odabiru postupka javne nabave mogu dovesti do krivog izbora postupka stvaranja ugovornih obveza što uzrokuje nezakonito postupanje i kazne ili negativne nalaze revizije. Zbog ne propisanog formata opisa predmeta nabave moguća su odstupanja u specifikaciji opisa. Izvršavanje ugovora nije temeljeno na vjerodostojnoj dokumentaciji što uzrokuje nezakonito postupanje i kazne ili negativne nalaze revizije.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Odluke/zaključci, Plan nabave, proračun
AKTIVNOSTI:	Odobrenje plana nabave, iniciranje nabave, provođenje natječaja, kontrola dokumentacije, sklapanje ugovora, praćenje izvršenja ugovora.
IZLAZ:	Sklopljeni ugovori, uredno ispunjenje ugovornih obveza

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja plana nabave, proces izrade i donošenja proračuna, proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, informatička oprema, sredstva u financijskom planu osigurana za provođenje procesa

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP2.1 Rev1/2018 Postupak stvaranja ugovornih obveza jednostavne nabave FP2.2 Rev1/2018 Postupak stvaranja ugovornih obveza temeljem postupaka javne nabave FP2.3 Rev1/2018 Postupak praćenja izvršenja ugovornih obveza

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stvaranja ugovornih obveza jednostavne nabave	FP2.1 Rev1/2018

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je kontrolirano planiranje, priprema, provođenje i ugovaranje nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (jednostavna nabava).

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca

DRUGA DOKUMENTACIJA
Proračun, Plan nabave, Zahtjev (privitak pravilnika), Tehnička dokumentacija, Troškovnik, poziv, ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru, Ugovor/narudžba

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima je odgovoran za sastavljanje plana nabave. Za iniciranje nabave su odgovorni zaposlenici. Za odobrenje nabave odgovoran je Općinski načelnik.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Zakon o obveznim odnosima

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Ugovor o javnoj nabavi je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i jednog ili više naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

FP2.1 Rev1/2018 Postupak stvaranja ugovornih obveza jednostavne nabave

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Obavlja se postupak izrade i donošenja Plana nabave. Donosi se plan nabave za proračunsku godinu sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) koji sadržava sve nabave procijenjene vrijednosti u iznosu od 20.000,00 kn i više.	Općinski načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	Najkasnije 60 dana od donošenja proračuna / financijskog plana	Plan nabave
	Prije planiranog početka prikupljanja ponuda čelniku se dostavlja slijedeće: - zahtjev za pokretanje nabave - kompletnu tehničku dokumentaciju i troškovnik za pojedini predmet nabave - pozicija plana javne nabave za pojedini predmet nabave Postupak jednostavne nabave provodi se u skladu sa pravilnikom kojim su uređena pitanja nabave za koje ne postoji obveza javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.	Osoba koja inicira nabavu, Ovlaštena osoba s certifikatom za JN	15 dana prije planiranog početka prikupljanja ponuda	Zahtjev (privitak pravilnika), Tehnička dokumentacija, Troškovnik
	Provjera je li inicirana nabava u skladu s planom nabave.	Ovlaštena osoba s certifikatom za JN	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Zahtjevi, Plan nabave
	Nakon izvršene kontrole, čelnik svojim potpisom ovjerava Zahtjev čime se odobrava početak nabave.	Općinski načelnik	15 dana od dana zaprimanja zahtjeva	
	Predstavnici naručitelja izrađuju pozive za dostavu ponuda i šalju ih na adrese odabranih gospodarskih subjekata. Ovisno o predmetu nabave može se zatražiti od ponuditelja da pored poziva za dostavu ponuda dostavi i drugu dokumentaciju (izjave, dozvole, potvrde, rješenja, izvatke, prospekte, fotografije i sl.). Za komunikaciju s gospodarskim subjektima mogu se koristiti poštanske pošiljke, telefaks, elektronička sredstva, ili kombinaciju istih.	Ovlašteni predstavnici naručitelja	15 dana od dana zaprimanja zahtjeva	Poziv
	Ponude se zaprimaju preko ulazne pošte i evidentiraju se u knjizi ulazne pošte. Za dostavu ponuda ponuditeljima će se dati rok od 8 odnosno 15 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda. Zahtjevi će biti poslani na dokaziv način (preporučena pošiljka, faks, e-mail).	Ovlašteni predstavnici naručitelja, Referent - administrativni tajnik	8 odnosno 15 dana od dana slanja poziva	Ponude
	Pristigle se ponude analiziraju i vrši se izbor najpovoljnije ponude. O izboru ponude vodi se zapisnik, te se izrađuje odluka o odabiru i dostavlja čelniku.	Ovlašteni predstavnici naručitelja		Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru (prilozi pravilnika)
	Izrada ugovora odnosno narudžbenice za nabavu do 20.000,00 kn. U Ugovoru / narudžbenicama se detaljno utvrđuje vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju.	Narudžbenica, Ugovor	Pročelnik JUO	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Kontrola ugovora/narudžbenice. Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. U ugovorima s dobavljačima, pružateljima usluga, izvršiteljima radova detaljno je utvrđena vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju. Detaljno su ugovoreni instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni. Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba, usluga, radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.</p>	Općinski načelnik		Zahtjev za pokretanje nabave, Narudžbenica, Ugovor
	<p>Za nabavu robe i usluga do 200.000,00kn, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn Naručitelj slobodno bira između izdavanja narudžbenice i/ili sklapanja ugovora. Za ugovaranje je zadužen Općinski načelnik. U zaključenim ugovorima ugovoreni su instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni. Za ugovaranje putem narudžbenice zadužena je organizacijska jedinica koja je podnijela zahtjev za pokretanje postupka nabave</p>	Općinski načelnik		Zahtjev za pokretanje nabave, Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o izboru Ugovor / narudžbenica

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stvaranja ugovornih obveza temeljem postupaka javne nabave	FP2.2 Rev1/2018

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je kontrolirano planiranje, priprema, provođenje i ugovaranje nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti iznad 200.000,00 kn i radova procijenjene vrijednosti iznad 500.000,00 kn (javna nabava).

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, Odluka, Interni obrazac na kojem je naznačena stavka Plana nabave, podaci potrebni za Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja, stručni elementi u Dokumentaciji za nadmetanje koja uključuje prijedlog ugovora, troškovnik i tehničku dokumentaciju) Ugovor o Javnoj nabavi, Izvješće o Javnoj nabavi


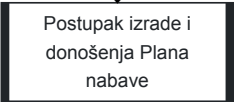
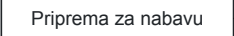
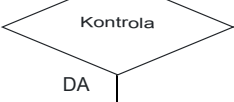
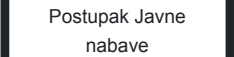
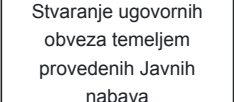
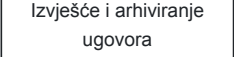

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima je odgovoran za sastavljanje plana nabave. Za iniciranje nabave odgovorni su zaposlenici. Za odobrenje nabave odgovoran je Općinski načelnik.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Zakon o obveznim odnosima

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Ugovor o javnoj nabavi je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i jednog ili više naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

FP2.2 Rev1/2018 Postupak stvaranja ugovornih obveza temeljem postupaka javne nabave

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Obavlja se postupak izrade i donošenja Plana nabave. Općina donosi plan nabave za proračunsku godinu sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) koji sadržava sve nabave procijenjene vrijednosti u iznosu od 20.000,00 kn i više.	Općinski načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	Najkasnije 60 dana od donošenja proračuna / financijskog plana	Plan nabave
	Stručno povjerenstvo prema stavkama Plana nabave, pripremaju svu potrebnu dokumentaciju (dozvole, suglasnosti, idejnu, projektnu tehničku dokumentaciju, troškovnike i ostale relevantne informacije) za pojedini predmet nabave. Popunjen zahtjev za pokretanje javne nabave sa dokumentacijom se predaje čelniku.	Stručno povjerenstvo	Prema rokovima iz Plana nabave, Prema rokovima iz Odluka koje je donio čelnik	Odluka, Interni obrazac na kojem je naznačena stavka Plana nabave, podaci potrebni za Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja, stručni elementi u Dokumentaciji za nadmetanje koja uključuje troškovnik i tehničku dokumentaciju
	Čelnik provjerava je li dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi, kontrola cjelovitosti i ispravnosti podataka u dostavljenom zahtjevu i dokumentaciji. Ako je dokumentacija u redu potpisuje Zahtjev i prijedlog Odluke za pokretanje postupka javne nabave. Ukoliko postoje nepravilnosti dokumentacija se s komentarima o nepravilnosti vraća na doradu i ispravak.	Općinski načelnik		
	Prema Odluci Općinski načelnik pokreće se postupak javne nabave. Provođenje postupka javne nabave sukladno Zakonu o Javnoj nabavi i definiranoj proceduri Javne nabave.	Općinski načelnik	Raspisivanje natječaja najkasnije 8 dana od dana donošenja Odluke	
	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi, dostava, ovjera i objava ugovora, ažuriranje registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.	Općinski načelnik	Kontinuirano, sukladno propisanim rokovima	Ugovor o Javnoj nabavi
	Sastavljanje izvješća o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi. Svi ugovori o Javnoj nabavi čuvaju se najmanje 4 godine od završetka postupka Javne nabave.	Ovlaštena osoba s certifikatom za JN	31.03. tekuće godine za prethodnu godinu	Izvešće o Javnoj nabavi
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak praćenja izvršenja ugovornih obveza	FP2.3 Rev1/2018

Vlasnik postupka	Pročelnik JUO
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Pravovremeno i učinkovito praćenje izvršavanja ugovornih obveza sukladno odredbama sklopljenih ugovora.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovori, instrumenti osiguranja kvalitete, privremene i konačne situacije.


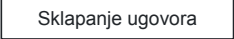
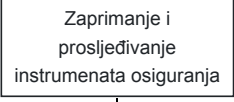
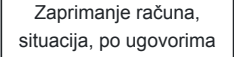
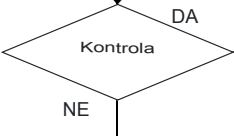
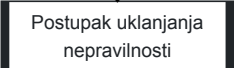
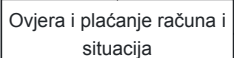

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima su odgovorni za aktivnosti praćenja izvršenja ugovornih obveza.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznim odnosima

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

FP2.3 Rev1/2018 Postupak praćenja izvršenja ugovornih obveza

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Sklapanje ugovornih obveza temeljem natječaja, nabava, te drugih akata iz kojih nastaju ugovorne obveze.	Općinski načelnik	Sukladno rokovima iz Plana nabave	Ugovori
	Zaprimaju se instrumenti osiguranja kvalitete, te se isti prosjeđuju na daljnje postupanje.	Pročelnik JUO	Prema ugovorenim rokovima	Instrumenti osiguranja kvalitete
	Zaprimaju se računi i privremene i konačne situacije. Svi spomenuti ulazni dokumenti, zaprimaju se sukladno opisanom u Procesu zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa.	Pročelnik JUO	Sukladno rokovima izvršenja ugovora	Privremene i konačne situacije
	Kontinuirano se prati izvršenje ugovora – dinamika (rokovima) izvršenja predmeta nabave, privremene i okončane situacije i obračuni, instrumenti osiguranja kvalitete, primopredaja radova, način i uvjete primjene ugovorne kazne i sl. Sve isplate se temelje na vjerodostojnim i potvrđenim knjigovodstvenim ispravama.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	
	Ukoliko se utvrde nepravilnosti pri izvršenju ugovornih obveza pristupa se postupcima uklanjanja nepravilnosti sukladno odredbama koje su ugovorene u ugovorima i mehanizmima otklanjanja.	Općinski načelnik	Kontinuirano	
	Nakon uklanjanja nepravilnosti, pristupa se postupcima obrade i plaćanja računa sukladno procesu zaprimanja, likvidiranja i plaćanja računa.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Nakon potvrde izvršenja ugovornih obveza	
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces praćenja prihoda i primitaka proračunskih korisnika	FP3 Rev5/2018

Korisnik procesa	JUO Općine Selca
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO

CILJ PROCESA
Utvrđivanje i definiranje obveze uplate namjenskih prihoda i primitaka proračunskih korisnika. Praćenje uspješnosti naplate i uplate u proračun Općine Selca sredstava iz nadležnosti prikupljanja proračunskih korisnika, a koja se uplaćuju u proračun Općine Selca te praćenje korištenja namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda koje ostvaruju proračunski korisnici iz svoje nadležnosti koji su izuzeti od uplate u proračun.

GLAVNI RIZICI
U Odluci o izvršenju proračuna nisu navedeni proračunski korisnici koji su izuzeti od uplate vlastitih prihoda i primitaka u nadležni proračun JL(R)S što dovodi do nepoštivanja zakonskih odredbi i uzrokuje nepravilnost u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti. Proračunski korisnici koju su dužni uplaćivati namjenske prihode i primitke u nadležni proračun JL(R)S ne uplaćuju sredstva u proračun što dovodi do nepoštivanja zakonskih odredbi i uzrokuje nepravilnost u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti. Ne prati se korištenja namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda koje ostvaruju proračunski korisnici iz svoje nadležnosti koji su izuzeti od uplate u proračun što dovodi do nepoštivanja zakonskih odredbi i uzrokuje nepravilnost u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Postupak izrade i donošenja proračuna
AKTIVNOSTI:	Izrada odluke o izvršavanju proračuna, dostava nadležnim institucijama, dostava izvješća proračunskih korisnika, obrada izvješća
IZLAZ:	Izrada izvješće o praćenju prihoda i primitaka proračunskih korisnika

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna, Proces knjigovodstva

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za izradu prijedloga proračuna, Neophodna informatička podrška (Internet), faks i telefoni

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP3.1 Rev4/2017 Postupak definiranja obveze uplate namjenskih prihoda i primitaka proračunskih korisnika FP3.2 Rev4/2017 Postupak praćenja prihoda i primitaka proračunskih korisnika

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak definiranja obveze uplate namjenskih prihoda i primitaka proračunskih korisnika	FP3.1 Rev4/2017

Vlasnik postupka	Pročelnik JUO
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Utvrđivanje i definiranje obveze uplate namjenskih prihoda i primitaka proračunskih korisnika.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Prijedlog proračuna i financijski planovi proračunskih korisnika, Odluka o izvršenju proračuna, Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Savjetnik za financije i računovodstvo je ovlašten za prikupljanje podataka vezanih uz smjernice donošenja proračuna, izrađivanje proračuna prema Smjernicama za donošenje proračuna, te definiranje obveze uplate namjenskih prihoda i primitaka proračunskih korisnika prilikom donošenja proračuna.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

FP3.1 Rev4/2017 Postupak definiranja obveze uplate namjenskih prihoda i primitaka proračunskih korisnika

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<p>POČETAK</p>				
	Izrađivanje proračuna prema Smjericama za donošenje proračuna.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Najkasnije do 01. siječnja	Prijedlog proračuna i financijski planovi proračunskih korisnika
	Definiraju se i utvrđuju obveznici uplate namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda u nadležni proračun.	Savjetnik za financije i računovodstvo		
	Izrađuje se odluka o izvršenju proračuna kojom je definiran način izvršenja proračuna.	Savjetnik za financije i računovodstvo		Odluka o izvršenju proračuna
	Vrši se kontrola u kojoj sastavni dio odluke sadrži članak koji obvezuje proračunske korisnike da namjenske prihode i primitke te vlastite prihode koje ostvaruju od obavljanja poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima, izuzetno nisu obvezni uplaćivati ih u proračun.	Općinski načelnik		Odluka o izvršenju proračuna
	Općinsko vijeće usvaja odluku o izvršenju proračuna. Općinski načelnik je potpisnik.	Predsjednik općinskog vijeća		Odluka o izvršenju proračuna
	Odluka se objavljuje u službenom glasniku, te se dostavlja Ministarstvu financija RH u istim rokovima koji su propisani za dostavu proračuna..	Ovlaštena osoba	15 dana od donošenja	Odluka o izvršenju proračuna
	Pristupa se analizi parametara izvršavanja proračuna te se sastavlja godišnji izvještaj o izvršenju proračuna.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Sukladno zakonskim rokovima	Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna
<p>KRAJ</p>				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak praćenja prihoda i primitaka proračunskih korisnika	FP3.2 Rev4/2017

Vlasnik postupka	Pročelnik JUO
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Praćenje uspješnosti naplate i uplate u proračun Općine Selca sredstava iz nadležnosti prikupljanja proračunskih korisnika, a koja se uplaćuju u proračun Općine Selca te praćenje korištenja namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda koje ostvaruju proračunski korisnici iz svoje nadležnosti koji su izuzeti od uplate u proračun.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o izvršenju proračuna, Izvješće proračunskog korisnika, Izvješće o praćenju prihoda i primitaka proračunskih korisnika


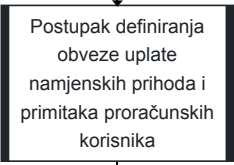
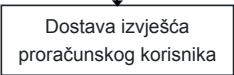
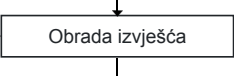
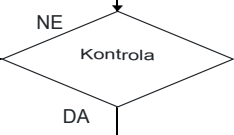
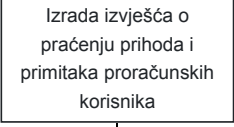
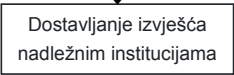

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Ravnatelji proračunskih korisnika su dužni dostaviti izvješća. Savjetnik za financije i računovodstvo obrađuje izvješća, kontrolira vjerodostojnost izvješća, kontrolira dostavljena izvješća i prema potrebi vraća na ponovnu izradu ili dopunu, izrađuje Izvješće o praćenju prihoda i primitaka proračunskih korisnika za određen vremenski period.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

FP3.2 Rev4/2017 Postupak praćenja prihoda i primitaka proračunskih korisnika

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Izrada odluke o izvršavanju proračuna Općine Selca. U odluci se navode proračunski korisnici koji su izuzeti od uplate namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda u proračun Općine Selca.	Savjetnik za financije i računovodstvo		Odluka o izvršenju proračuna
	Proračunski korisnici dostavljaju izvješća za određeni vremenski period.	Ravnatelji proračunskih korisnika	Do 15. u mjesecu za prethodni mjesec	Izvješće proračunskog korisnika
	Proračunski korisnici dostavljaju izvješća za određeni vremenski period.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Po primitku	Izvješće proračunskog korisnika
	Kontrolira se vjerodostojnost izvješća.	Pročelnik JUO	Po primitku	Izvješće proračunskog korisnika
	Izrađuje se izvješće o praćenju prihoda i primitaka proračunskih korisnika za određen vremenski period.	Savjetnik za financije i računovodstvo		Izvješće o praćenju prihoda i primitaka proračunskih korisnika
	Izvješće se dostavlja nadležnim tijelima.	Ovlaštena osoba	Po potrebi	Izvješće o praćenju prihoda i primitaka proračunskih korisnika
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces rješavanje prigovora	FP4 Rev1/2018

Korisnik procesa	JUO Općine Selca
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO

CILJ PROCESA
Pravovremeno rješavanje zaprimljenih prigovora.

GLAVNI RIZICI
Zbog nepostojanja ili nepoznavanja upute o rukovanju dokumentacijom može doći do gubitka dokumentacije što dovodi do kašnjenja u rješavanju prigovora. Zbog odsutnosti djelatnika ili velikog obujma aktivnosti djelatnika može doći do ne rješavanja prigovora što rezultira nezadovoljstvom interesnih strana. Ne provođenje kontrole rješavanje prigovora može rezultirati krivom ili lošom obradom prigovora.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zaprimanja prigovora
AKTIVNOSTI:	Raspoređivanje na rješavanje, urudžbiranje i raspored putem pisarnice, dostava na rješavanje, slanje prigovora u nadležno tijelo
IZLAZ:	Obavijest o načinu rješavanja prigovora podnositelja

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces naplate prihoda

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, uredski materijal, nadležno Ministarstvo

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP4.1 Rev1/2018 Postupak rješavanje prigovora

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak rješavanje prigovora	FP4.1 Rev1/2018

Vlasnik postupka	Pročelnik JUO
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Pravovremeno rješavanje zaprimljenih prigovora.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Prigovor, Odgovor, Obavijest o načinu rješavanja prigovora.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za opće i pravne poslove i društvene djelatnostije odgovoran za zaprimanje prigovora, raspoređivanje na rješavanje, urudžbiranje i raspoređivanje, slanje prigovora u nadležno tijelo, obavijest o načinu rješavanja prigovora podnositelju.Pročelnik JUOodgovoran je za kontrolu prigovora, rješavanje prigovora.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o općem upravnom postupku.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

FP4.1 Rev1/2018 Postupak rješavanje prigovora

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zaprimanje prigovora, urudžbiranje i prosljeđivanje na rješavanje djelatnicima. Prigovori mogu biti u pisanom i elektronskom obliku.	Viši savjetnik za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti	1 dan	Prigovor
	Raspoređivanje prigovora na rješavanje određenim djelatnicima.	Viši savjetnik za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti	U toku 1 dana	Prigovor
	Urudžbiranje prigovora i raspoređivanje određenom djelatniku prema napatku čelnika.	Viši savjetnik za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti	U toku 1 dana	Prigovor
	Dostava pročelnikuna rješavanje.	Viši savjetnik za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti	U toku 1 dana	Prigovor
	Kontrola obrade prigovora.	Pročelnik JUO	U toku 1 dana	Prigovor
	Rješavanje prigovora i upućivanje odgovora stranci. Odlučivanje o osnovanosti prigovora.	Općinski načelnik, Pročelnik JUO	15 dana	Prigovor, Odgovor
	Ukoliko je prigovor odbijen isti se šalje nadležnom tijelu ovisno o vrsti prigovora na rješavanje.	Viši savjetnik za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti	15 dana	Prigovor
	Obavijest o načinu rješavanja prigovora podnosiitelju prigovora.	Viši savjetnik za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti	15 dana	Obavijest