

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna i isplata plaća i naknada	R1 Rev1/2018

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

CILJ PROCESA
Pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada.

GLAVNI RIZICI
Zbog ljudskog faktora može doći do krivog unosa podataka u aplikaciju što može rezultirati krivim obračunom. Pretplata ili nedostatna plaća uslijed pogrešno obračunate plaća ili naknade. Zbog ne planiranja prihoda i rashoda može doći do kašnjenja u isplati plaća. Zbog nedovoljne sigurnosti softvera može doći do neovlaštenog pristupa ili neovlaštenih isplata.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za pravodobnim i točnim obračunom i isplatom plaća i naknada, evidencije radnog vremena, doznake za bolovanja, specifikacije za obustave
AKTIVNOSTI:	Prikupljanje podataka, kontrola podataka, izračun naknada za bolovanja, unos podataka u sustav za obračun plaća, podnošenje naloga za isplatu plaća banci, zahtjev za prijenos sredstava na račune zaposlenika
IZLAZ:	Pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces zapošljavanja, Proces knjigovodstva, Proces obračuna refundacije bolovanja

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, financijska sredstva za isplatu plaća, programska i informatička podrška potrebna za obračun, informatička oprema, radni prostor

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R1.1 Rev1/2018 Postupak obračuna i isplata plaća i naknada
R1.2 Rev1/2018 Postupak isplata prema ugovorima o djelu
R1.3 Rev1/2018 Postupak izrade i dostave poreznih evidencija i statističkih izvješća

	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 obračuna i isplata plaća i naknada	R1.1 Rev1/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Podaci o djelatnicima, Evidencija radnog vremena, Doznake o bolovanju, Rješenja o godišnjem odmoru, Obavijesti o odrađenim satima u radu dužem od punog radnog vremena, Rješenja o plaćenom i naplaćenom dopustu, Ugovori, rješenja i specifikacije za obustave na plaću, Rekapitulacija obračuna plaća, Zbrojni nalog s virmanima, Obrazac JOPPD, Popis uplata s brojevima računa zaposlenika i iznosima plaća, Isplatne liste


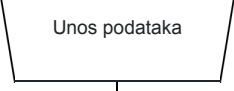
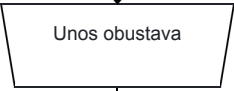
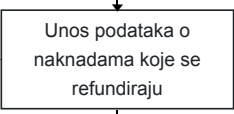
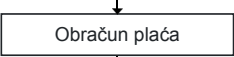
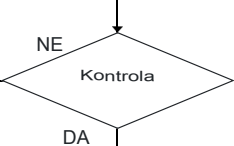
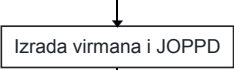
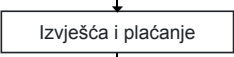
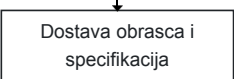
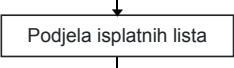

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Savjetnik za financije i računovodstvo odgovoran je za unos podataka, obračun plaća, izradu virmana, izvješća, plaćanje, podjelu isplatnih lista. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu unesenih podataka i rekapitulaciju obračuna.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, Zakon o osnovici plaće u javnim službama, Pripadajuće odluke i uredbe temeljem relevantnih zakona, Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama, Zakon o porezu na dohodak, Pripadajući pravilnici o porezu na dohodak, Zakon o doprinosima, Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o minimalnoj plaći, Zakon o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj, , Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnik o porezu na dohodak

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JOPPD - Jedinstveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja

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

R1.1 Rev1/2018 Postupak obračuna i isplata plaća i naknada

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Unos podataka iz evidencije rada u program za izračun plaća.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Evidencija o radu, Doznake o bolovanju
	Unos podataka o obustavama u program za obračun plaća.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Ugovori, rješenja i specifikacije o obustavama na plaće djelatnika
	Unos podataka o naknadama koje se refundiraju: bolovanje, profesionalna rehabilitacija i ostale slične naknade u sustav za obračun plaća.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Podaci o djelatnicima, Evidencije radnog vremena
	Kompjuterski obračun plaće (bruto, neto, olakšice, doprinosi, porezi, prizrez); izrada rekapitulacije obračuna.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Rekapitulacija obračuna plaća
	Kontrola unesenih podataka i rekapitulacije obračuna.	Pročelnik JUO	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Rekapitulacija i evidencijske liste
	Priprema i unos naloga za elektronsko plaćanje, propisanih izvješća uz plaće, specifikacija neto plaća po djelatnicima i specifikacija obustava.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	JOPPD obrazac. Ostali obrasci, Specifikacije iznosa neto plaća po bankama s brojevima računa djelatnika, Specifikacije izvršenih obustava
	Kod korištenja Internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku, inače otprema papirnatih naloga u banku.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Nalozi za plaćanje
	Dostava obrasca JOPPD u Poreznu upravu. Dostava specifikacija neto plaća u banke.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Na dan isplate Ostali sukladno propisanim rokovima	Obrazac JOPPD, Spisak neto plaća i obustava
	Podjela isplatnih lista zaposlenicima, potpis prijema isplatne liste na rekapitulaciji isplatnih lista od strane zaposlenika.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Na dan isplate	Isplatne liste
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak isplata prema ugovorima o djelu	R1.2 Rev1/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Pravodoban i točan obračun i isplata naknada po ugovorima odjelu.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovori o djelu, Izvješće o izvršenom djelu, Rekapitulacija obračuna naknada po ugovoru o djelu, Obrazac JOPPD


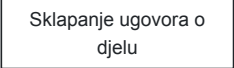

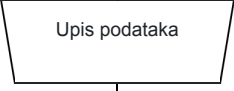
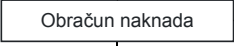
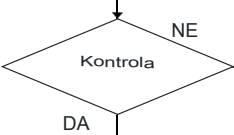

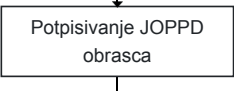
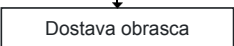
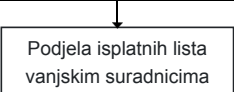

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO odgovoran je za kontrolu unesenih podataka i obračunatih iznosa po rekapitulaciji, potpisivanje izvješća. Savjetnik za financije i računovodstvo odgovoran je za izvješćivanje, unos podataka, obračun naknada, izradu virmana, dostavu izvješća.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o porezu na dohodak, Pripadajući pravilnici vezani uz zakon, Zakon o doprinosima, Pripadajući pravilnici.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JOPPD - Jedinstveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja

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

R1.2 Rev1/2018 Postupak isplata prema ugovorima o djelu

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Sklapanje ugovora o djelu.	Općinski načelnik	Prije izvršenja djela	Ugovor o djelu
	Izveštavanje o izvršenom djelu. Potvrđuje se da je izvršeno prema ugovoru.	Pročelnik JUO	Po izvršenju djela	Izvešće o izvršenom djelu
	Unos podataka o izvršitelju i naknadi u program za obračun naknada po ugovoru o djelu.	Savjetnik za financije i računovodstvo	U ugovorenom roku	
	Kompjuterski obračun ugovorene naknade, doprinosa, poreza i prireza; izrada rekapitulacije obračuna.	Savjetnik za financije i računovodstvo	U ugovorenom roku	Rekapitulacija obračuna
	Kontrola unesenih podataka i obračunatih iznosa po rekapitulaciji.	Pročelnik JUO	Nakon obračuna	Rekapitulacija obračuna
	Izrada virmana i propisanih izvješća uz isplatu drugog dohotka.	Savjetnik za financije i računovodstvo	U ugovorenom roku	Virmani nalozi, Obrazac JOPPD, ostali obrasci
	Potpisivanje JOPPD obrasca. Kod korištenja Internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku.	Savjetnik za financije i računovodstvo	U ugovorenom roku	Virmani nalozi, Obrazac JOPPD, ostali obrasci
	Dostava propisanog obrasca u Poreznu upravu.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Na dan isplate, Ostali sukladno propisanim rokovima	Obrazac JOPPD
	Podjela isplatnih lista vanjskim suradnicima.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Nakon isplate	Isplatne liste
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i dostave poreznih evidencija i statističkih izvješća	R1.3 Rev1/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točan i pravovremeno izvješćivanje o isplati plaća i naknada.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog, Obrazac JOPPD, Izvješće, Uruđbeni zapisnik, Knjiga pošte, Registraturno gradivo

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Savjetnik za financije i računovodstvo je ovlašten i odgovoran za pravovremeno izvješćivanje o isplaćenim plaćama i naknadama i uplaćenim doprinosima. Općinski načelnik je odgovoran za potpis izvješća.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o porezu na dohodak, Pripadajući pravilnici vezani uz zakon, Zakon o doprinosima, Pripadajući pravilnici.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JOPPD - Jedinstveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja

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

R1.3 Rev1/2018 Postupak izrade i dostave poreznih evidencija i statističkih izvješća

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Davanje naloga za isplatu.	Općinski načelnik	Kontinuirano	Nalog
	Unos podataka iz obračuna plaća u JOPPD obrazac.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Po podizanju izvoda	Obrazac JOPPD
	Obavlja se kontrola unesenih podataka.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Nalog, Obrazac JOPPD
	Vrši se ispis izvješća.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Kontinuirano	Izvješće
	Izvješća se dostavljaju ovlaštenim potpisnicima.	Općinski načelnik	Kontinuirano	Izvješće
	Upis u urudžbeni zapisnik i knjigu pošte.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Na dan slanja izvješća	Urudžbeni zapisnik, Knjiga pošte
	Pakiranje i slanje/otprega izvješća.	Savjetnik za financije i računovodstvo	U roku 2 dana	Izvješće, Obrazac JOPPD
	Odlaganje dokumentacije.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnose izvješća	Registraturno gradivo

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaduživanja, davanja suglasnosti i jamstava	R2 Rev1/2018

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Ostvarivanje nesmetanog funkcioniranja institucije i realizacije razvojnih procesa..

GLAVNI RIZICI
Neispunjavanje formalnih uvjeta za zaduživanje znači ne dobivanje suglasnosti za zaduživanje. Nepostojanje realnih i/ili ne usklađenih razvojnih planova može značiti ne ispunjavanje uvjeta za zaduživanje. Zbog ljudskog faktora može doći do kašnjenja u izvještavanju o sklopljenom ugovoru i/ili o otplati zajma što dovodi do prekršaja zakonskih odredbi.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za zaduživanjem, davanjem suglasnosti i jamstava
AKTIVNOSTI:	Analiza zahtjeva, procjena objektivne potrebe za zaduživanjem, davanjem suglasnosti i jamstava, pronalaženje izvora za zaduživanje, davanje suglasnosti i jamstava, izrada potrebne tehničke i financijske dokumentacije
IZLAZ:	Izdavanje suglasnosti za zaduživanje, davanje suglasnosti ili jamstva

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna, Proces izrade plana razvojnih programa

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ljudski resursi, financijski resursi, infrastrukturni resursi.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R2.1 Rev1/2018 Postupak zaduživanja, davanja suglasnosti i jamstva

	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 zaduživanja, davanja suglasnosti i jamstva	R2.1 Rev1/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Ostvarivanje nesmetanog funkcioniranja institucije i realizacije razvojnih procesa.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općina Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Proračun, elaborat o opravdanosti, zahtjev za zaduženje, jamstvo ili garanciju, rješenje o odobrenju jamstva, instrumenti osiguranja povrata.


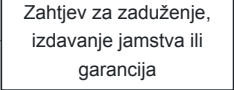
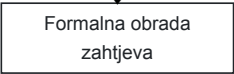
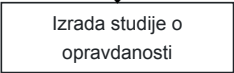
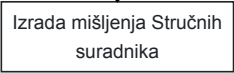
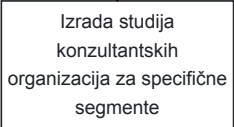
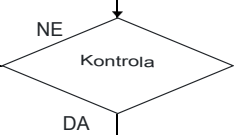
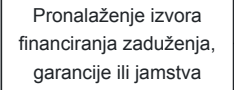
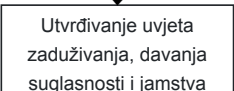
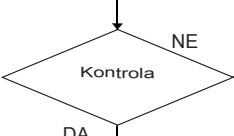

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik je odgovoran za zahtjev za zaduženje, izdavanje jamstva ili garancija, kontrolu. Stručni djelatnici su odgovorni za formalnu obradu zahtjeva, izradu mišljenja stručnih djelatnika. Ovlaštena osoba je odgovorna za pronalaženje izvora financiranja zaduženja, garancije ili jamstva. Konzultantske organizacije kao vanjski suradnici izrađuju studiju za specifične segmente prema potrebi. Pročelnik JUO je odgovoran za utvrđivanje uvjeta zaduživanja, davanja suglasnosti i jamstva, izradu studije o opravdanosti, izradu dokumentacije za zaduživanje, davanje jamstava i suglasnosti, dostavljanje izvješća. Ministarstvo financija odobrava i vrši prijenos sredstava na račun korisnika.


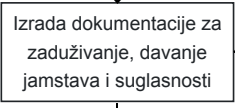
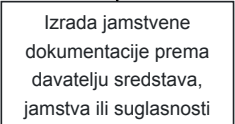
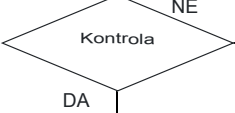
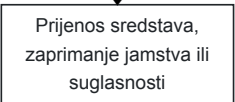
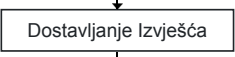
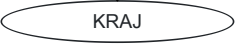
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Pravilnik o zaduživanju, davanju jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne samouprave Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o postupku zaduživanja te davanja jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

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

R2.1 Rev1/2018 Postupak zaduživanja, davanja suglasnosti i jamstva

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Podnošenje zahtjeva za davanje suglasnosti za zaduženje, davanje jamstva ili garancije.	Općinski načelnik		Zahtjev
	Zahtjev se dostavlja stručnim osobama na formalnu obradu. Zahtjev za davanje suglasnosti za refinanciranje kredita kod banke može podnijeti općina, grad ili županija ako ispunjava sljedeće uvjete: 1) da otplata kredita za koju je dana suglasnost Vlade Republike Hrvatske ne istječe u fiskalnoj godini u kojoj se traži refinanciranje, 2) da je ukupan iznos duga manji od ostatka duga prema odluci o davanju suglasnosti Vlade Republike Hrvatske temeljem koje je sklopljen ugovor o kreditu, 3) da je ukupan godišnji anuitet kredita u skladu sa člankom 6. Pravilnika.	Stručni suradnici	Po zaprimanju zahtjeva	
	Pravi se studija o opravdanosti za davanje suglasnosti za zaduženje, davanje jamstva ili garancije.	Pročelnik JUO	Po obradi zahtjeva	Studija o opravdanosti
	Stručni suradnici izrađuju svoje mišljenje o opravdanosti davanja suglasnosti i dostavljaju ga čelniku.	Stručni suradnici		Mišljenje
	Konzultantske organizacije kao vanjski suradnici izrađuju studiju za specifične segmente prema potrebi.	Konzultantske organizacije		Studija konzultantskih organizacija
	Provodi se kontrola i pristupa se pregledu studija, mišljenja i formalne obrade.	Općinski načelnik		
	Traži se izvor financija iz kojeg će se osigurati sredstva za provođenje postupka.	Savjetnik za financije i računovodstvo		
	Utvrđuju se uvjeti po kojima se daje suglasnost za zaduživanje, davanje suglasnosti i jamstva.	Pročelnik JUO		Uvjeti zaduživanja, davanja suglasnosti i jamstva
	Kontroliraju se uvjeti pod kojima se daje suglasnost ili jamstvo.	Općinski načelnik		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Pristupa se izradi dokumentacije za zaduživanje, davanje jamstava i suglasnosti.	Pročelnik JUO		Dokumentacija za zaduživanje, davanje jamstava i suglasnosti
	Izrađuje se dokumentacija prema davatelju sredstava, jamstva ili suglasnosti. Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstva podnosi se Ministarstvu financija – Odjel za pripremu proračuna lokalne i područne (regionalne) samouprave na Obrascu ZJ.	Pročelnik JUO		Jamstvena dokumentacija, Obrazac ZJ
	Odobrenje od strane davatelja sredstava, jamstva ili suglasnosti.	Ministarstvo financija		
	Vrši se prijenos sredstava na račun korisnika.	Ministarstvo financija		
	Općina kvartalno, izvještava Ministarstvo financija o otplati kredita, do konačne otplate duga, na Obrascu IZJ, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika. Općina koja je dala jamstvo na temelju stavaka 1. i 2. članka 108. i suglasnost za zaduženje iz stavka 1. članka 107. Zakona o proračunu, obvezna je dostaviti izvješće o danim jamstvima i zaduženjima, na Obrascu IZJ, Ministarstvu financija (do 31. srpnja i do 31. prosinca tekuće godine).	Pročelnik JUO	Kvartalno	Obrazac IZJ
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći, subvencija	R3 Rev4/2018

Korisnik procesa	JUO Općine Selca
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO

CILJ PROCESA
Uspješno i objektivno razmatranje svih zaprimljenih zahtjeva/prijava za donacije, racionalno odlučivanje o istim, te definiranje odrednica pri dodjeli sredstava donacije kako ne bi nastala šteta za financijski plan/proračun.

GLAVNI RIZICI
Zbog ne etičnosti ili neznanja zaposlenika mogu se prihvatiti prijave ili zahtjevi koji nisu ispravni što ima za posljedicu isplatu sredstava bez pravovaljane podloge za isplatu. Ne dostavljanje izvješća o utrošku sredstava i/ili nepostojanje zapisnika o terenskoj provjeri dovodi do toga da nemamo uvid da li su sredstva namjenski utrošena što dovodi u pitanje trošenje proračunskih sredstava. Ne shvaćanje važnosti revizijskog traga odnosno da svaki trošak mora biti dokumentiran i odgovarati financijskom planu što može uzrokovati nemogućnost rekonstrukcije financijskih transakcija.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Donošenje proračuna
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje zahtjeva za donacijom/raspisivanje natječaja, zaprimanje prijave, ocjena prijave, sklapanje ugovora/odluka čelnika, isplata sredstava, kontrola, zaprimanje izvješća i računa o utrošku donacije, terenski obilazak korisnika donacije, kontrola, podnošenje zahtjeva za povrat sredstava, kontrola, proces prisilne naplate
IZLAZ:	Isplaćena i kontrolirana donacija

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna, Proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima, Proces prisilne naplate

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, financijski resursi, informatička oprema, materijali iz arhiva

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R3.1 Rev4/2018 Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih R3.2 Rev4/2018 Postupak isplaćivanja i kontrole ostalih donacija

	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 raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih	R3.1 Rev4/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Uspješno i objektivno razmatranje svih zaprimljenih prijava, odlučivanje sukladno utvrđenim kriterijima, te definiranje odrednica pri dodjeli sredstava kako ne bi nastala šteta za financijski plan/proračun.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Proračun, Odluka o imenovanju, Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna Općine Selca, Obrazac prijave, Obavijest o odbijanju prijave, Kriteriji za dodjelu sredstava, Odluka o dodjeli financijskih sredstava, Ugovor, Računi, Izvješća, Zapisnik o terenskoj provjeri, Zahtjev, Tužba, Rješenje o ovrsi

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Savjetnik za financije i računovodstvo provodi postupak izrade i donošenje proračuna. Općinski načelnik imenuje povjerenstvo, donosi odluku o dodjeli sredstava i sklapa ugovore. Pročelnik JUO raspisuje natječaj, kontrolira prijave, sastavlja obavijest o odbijanju, isplaćuje sredstva udrugama i provodi postupak prisilne naplate. Referent - administrativni tajnik zaprima prijave, odbija prijave i šalje obavijesti kandidatima. Povjerenstvo za donacije podnosi zahtjev za povrat sredstava. Općinski načelnik, pročelnik JUO i povjerenstvo za donacije vrše kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o proračunu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

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

R3.1 Rev4/2018 Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se postupak donošenja proračuna.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Sukladno zakonskim rokovima	
	Imenuje se povjerenstvo koje će provesti postupak ocjene i vrednovanja prijava i dodjele sredstava.	Općinski načelnik	Prije raspisivanja natječaja	Odluka o imenovanju
	Raspisuje se javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna Općine Selca. Navodi se krajnji rok prijave.	Pročelnik JUO		Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna JL(R)S
	Zaprimanje prijava sukladno objavljenom Javnom natječaju. Upis prijava u urudžbeni zapisnik.	Referent – administrativni tajnik	Sukladno rokovima u raspisanom natječaju	Obrazac prijave
	Po isteku roka prijava, vrši se formalna kontrola zaprimljenih prijava. Provjerava se jesu li zaprimljene prijave dostavljene u navedenom roku.	Pročelnik JUO	Po završetku natječaja	Obrazac prijave
	Prijave koje ne zadovoljavaju formalne uvjete, odbacuju se.	Referent – administrativni tajnik	Nakon kontrole	
	Pisanim putem obavještavaju se sve prijavitelji koji nisu zadovoljili propisane uvjete o razlozima odbijanja njihove prijave.	Referent – administrativni tajnik	Nakon kontrole	Obavijest o odbijanju prijava
	Vrši se ocjena prijava koje su zadovoljile formalne uvjete. Prijave se ocjenjuju i boduju prema unaprijed utvrđenim kriterijima za dodjelu sredstava.	Povjerenstvo za donacije	Nakon provedene formalne kontrole	Prijave, Kriteriji za dodjelu sredstava
	Izrađuje se odluka o dodjeli financijskih sredstava i obavijest. U slučaju da prijavitelj nije ostvario dovoljan broj bodova, obavijest mora sadržavati razloge za dodjelu manje ocjene od strane povjerenstva.	Pročelnik JUO	Nakon ocjene prijava	Odluka o dodjeli financijskih sredstava, Obavijest o odbijanju prijava
	Izrađuje se odluka o dodjeli financijskih sredstava i dostavlja prijaviteljima.	Općinski načelnik	Nakon ocjene prijava	Odluka o dodjeli financijskih sredstava
	Temeljem Odluke o dodjeli financijskih sredstava sklapa se ugovor s udrugama.	Općinski načelnik	Nakon donošenja odluke	Ugovor
	Nakon sklopljenog ugovora udrugama se isplaćuju sredstva.	Pročelnik JUO	Nakon potpisivanja ugovora	Ugovor

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Kontrola namjenskog trošenja sredstava temeljem zaprimljenih računa, izvješća od korisnika ili terenskom provjerom obavljenom na licu mjesta kod onih krajnjih korisnika kojima su na godišnjoj razini izvršene isplate iznad 20.000,00 kuna. Nakon obavljanja svih potrebnih kontrola i krajnjih korisnika donacije sukladno uvjetima iz Ugovora kontroliraju se parametri i utvrđuje se jesu li sredstva namjenski utrošena ili treba zahtijevati povrat sredstava.</p>	Općinski načelnik	Tijekom godine	Računi, Izvješća, Zapisnik o terenskoj provjeri
	<p>Kada se utvrde znatne nepravilnosti i nepopravljiva odstupanja od ugovorenog podnosi se zahtjev krajnjem korisniku za povrat sredstava pozivajući se na Ugovor.</p>	Povjerenstvo za donacije	Po utvrđenim nepravilnostima	Zahtjev
	<p>Kontrolira se je li krajnji korisnik donacija postupio pa zahtjevu za povrat sredstava.</p>	Povjerenstvo za donacije	Sukladno zadanim rokovima	
	<p>Provodi se proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima.</p>	Ovlaštena osoba	Po potrebi	Tužba
	<p>Ukoliko krajnji korisnik nije vratio sredstva, provodi se proces prisilne naplate.</p>	Pročelnik JUO	Po potrebi	Rješenje o ovrsi

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak isplaćivanja i kontrole ostalih donacija	R3.2 Rev4/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Uspješno i objektivno razmatranje svih zaprimljenih zahtjeva za donacije, racionalno odlučivanje o istim, te definiranje odrednica pri dodjeli sredstava donacije kako ne bi nastala šteta za financijski plan/proračun

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev za donaciju, Zapisnik, Računi, Izvješća, Zahtjevi za povrat sredstava, Tužba, Rješenje o ovrsi

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Savjetnik za financije i računovodstvo provodi postupak izrade i donošenje proračuna. Pročelnik JUO je odgovoran za zaprimanje zahtjeva za donacijom, ovlašten i odgovoran za proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima i za proces prisilne naplate. Općinski načelnik je odgovoran i ovlašten za prihvataj odbijanje donacije, kontrolu sredstava i kontrolu da li je krajnji korisnik donacija postupio pa zahtjevu za povrat sredstava. Povjerenstvo za donacije je ovlašteno i odgovorno za terenski obilazak korisnika donacije, zaprimanje izvješća i računa o utrošku donacije, zaprimanje računa o namjenskom utrošku sredstva i podnošenje zahtjeva za povrat sredstava.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o proračunu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

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

R3.2 Rev4/2018 Postupak isplaćivanja i kontrole ostalih donacija

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se postupak donošenja proračuna. U proračunu postoji stavka „Ostale donacije“ koje se dodjeljuju temeljem zahtjeva.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Sukladno zakonskim rokovima	Proračun
	Zaprimaju se zahtjevi za donacije. Zahtjevi se zaprimaju tijekom godine putem pošte ili osobno.	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Zahtjev za donaciju
	Općinski načelnik prihvaća ili odbija zaprimljeni zahtjev za donaciju. Općinski načelnik razmatra sve parametre zahtjeva za te objektivno i racionalno donosi odluku.	Općinski načelnik	Po primitku zahtjeva za donaciju	Zahtjev za donaciju
	Donosi se odluka o dodjeli namjenskih sredstava temeljem zahtjeva za donaciju. U odluci se definira način kontroliranja isplate donacija. Ovisno o visini i tipu kontrola se može provoditi dostavljanjem računa, izvješća o utrošku sredstava ili terenskom provjerom utroška (za iznose veće od 20.000kn). Ukoliko korisnik donacije ne potroši namjenski sredstva i ne dostavi izvješće o utrošku davatelj donacije ima pravo potraživati povrat sredstava isplaćene donacije.	Općinski načelnik		Ugovor
	Temeljem zahtjeva i odluke, isplaćuju se sredstva.	Pročelnik JUO	Nakon donošenja odluke	Zahtjev za donaciju
	Kontrola namjenskog trošenja sredstava temeljem zaprimljenih računa, izvješća ili terenskom provjerom. Nakon obavljanja svih potrebnih kontrola i krajnjih korisnika donacije sukladno uvjetima iz odluke kontroliraju se parametri i utvrđuje se jesu li sredstva namjenski utrošena ili treba zahtijevati povrat sredstava.	Općinski načelnik	Nakon isplate sredstava	Zapisnik, Računi, Izvješća
	Kada se utvrde znatne nepravilnosti i nepopravljiva odstupanja od ugovorenog podnosi se zahtjev krajnjem korisniku za povrat sredstava pozivajući se na Odluku općinskog načelnika.	Povjerenstvo za donacije	Po utvrđenim nepravilnostima	Zahtjev za povrat sredstava
	Kontrolira se je li krajnji korisnik donacija postupio pa zahtjevu za povrat sredstava.	Povjerenstvo za donacije		
	Provodi se proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima.	Ovlaštena osoba	Po potrebi	Tužba

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Postupak prisilne naplate] B --> C([KRAJ]) </pre>	Ukoliko krajnji korisnik nije vratio sredstva, provodi se proces prisilne naplate.	Pročelnik JUO	Po potrebi	Rješenje o ovrsci

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces održavanja objekata u vlasništvu Općine	R4 Rev1/2018

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Održavanjem objekata produžava se njihov vijek korištenja, te uvjeti korisnika.

GLAVNI RIZICI
Neodržavanje uzrokuje propadanje objekta i gubitak vrijednosti objekta te opasnost na zaposlenike i posjetitelje kao i mogućnost potrebe za velikim ulaganjima nakon nekog vremena neodržavanja. Pogrešna procjena potrebnih sredstava ili aktivnosti može dovesti do nemogućnosti izvršavanja planiranih aktivnosti održavanja. Kašnjenje pri izvršavanju stavki radnih naloga zbog nedostatka radne snage ili materijala na tržištu.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Praćenje Zakona o komunalnom gospodarstvu i pod-zakonskih akata proizišlih iz njega, zakona o prostornom uređenju, zakon o proračunu
AKTIVNOSTI:	Po donošenju programa održavanja, redovno održavanje te investicijsko održavanje se vrši putem tvrtke koja je sklopila ugovor s Općinom
IZLAZ:	Održavanje kvalitete života prema zacrtanom nivou

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Djelatnici, informatička oprema, službeni automobili - obilazak.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R4.1 Rev1/2018 Postupak tekućeg održavanja
R4.2 Rev1/2018 Postupak investicijskog održavanja

	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 tekućeg održavanja	R4.1 Rev1/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Održavanje vrijednosti i funkcionalnosti objekta, te samim tim i vijek korištenja objekta bez većih zahvata na istom.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Program održavanja, Popis objekata u vlasništvu Općine, zahtjevi za sanacijom, građevinska knjiga, Predmetna situacija.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent - administrativni tajnik ima odgovornost za zaprimanje zahtjeva (pisanim ili usmenim putem ili telefonski) za sanacijom nekog oštećenja ili interventnog djelovanja uslijed puknuća cijevi ili sl. Pročelnik JUO ima odgovornost za kontrolu izvršenih radova. Upravitelj vlastitog pogona utvrđuje stanje sanacije, šalje nalog tvrtki za održavanje.plana.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o prostornom uređenju

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

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

R4.1 Rev1/2018 Postupak tekućeg održavanja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zahtjev (pisanim ili usmenim putem ili telefonski) za sanacijom nekog oštećenja ili interventnog djelovanja uslijed puknuća cijevi ili sl.	Referent - administrativni tajnik		Zahtjevi za sanacijom
	Zahtjev prolazi urudžbeni dostavlja se na uvid.	Referent - administrativni tajnik	Po primitku	Zahtjevi za sanacijom
	Ovlaštena osoba utvrđuje na terenu način sanacije i hitnost sanacije. Ponekad prema zahtjevu procjenjuje i već pri prvom pregledu vodi sa sobom izvođača.	Upravitelj vlastitog pogona	Po primitku zahtjeva – ovisno o vrsti posla – odmah ili u roku 1-2 dana	
	Odmah telefonski nalaže izvođaču hitno pristupanje radovima.	Upravitelj vlastitog pogona	Po uvidu	
	Zahtjev (pisanim ili usmenim putem ili telefonski) za sanacijom nekog oštećenja ili interventnog djelovanja uslijed puknuća cijevi ili sl.	Pročelnik JUO	Svakodnevno	
	Za izvedene radove zaprima se situacija sa građevinskom knjigom kojom se pravda utrošeni materijal i vrijeme. Obavlja se pregled situacije.	Upravitelj vlastitog pogona		Građevinska knjiga
	Obavlja se pregled situacije.	Općinski načelnik, Pročelnik JUO	3-4 dana	Predmetna situacija
	Ovjerava situacije te slanje u računovodstvo.	Pročelnik JUO	Po pregledu	Predmetna situacija
	Odlaganje predmetne situacije u arhivu.	Referent - administrativni tajnik	Po ovjeri	Predmetna situacija

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak investicijskog održavanja	R4.2 Rev1/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Održavanje vrijednosti i funkcionalnosti objekta, te samim tim i vijek korištenja objekta bez većih zahvata na istom.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Program održavanja, popis objekata u vlasništvu Općine, plan radova, Troškovnik radova, poziv na dostavu, odobrenje o početku radova, Građevinski dnevnik, Građevinska knjiga, predmetna situacija.


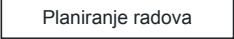
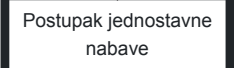
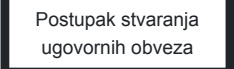
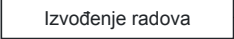

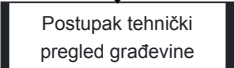
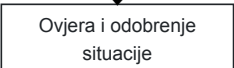
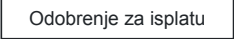
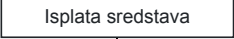

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik ima odgovornost za postupak bagatelne nabave, kontrolu radova, ima odgovornost za sklapanje ugovora s izvođačima. Povjerenstvo za tehnički pregled vrši pregled građevine. Savjetnik za financije i računovodstvo vrši isplate sredstava.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o prostornom uređenju

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

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

R4.2 Rev1/2018 Postupak investicijskog održavanja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Izvođenje se planira programom koji se uvrštava u proračun.	Općinski načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	U tijeku izrade Programa i proračuna	Plan radova
	Temeljem postupka jednostavne nabave odabire se izvođač radova.	Općinski načelnik	Tijekom godine	Plan radova
	Sa odabranim izvođačem sklapa se ugovor.	Općinski načelnik	Po završenom postupku bagatelne nabave	Ugovor
	Odabrani izvođač radova dužan je obaviti radove sukladno ugovoru.	Izvođač radova	Sukladno ugovoru	
	Kontroliraju se izvršeni radovi na način da se utvrdi jesu li radovi urađeni sukladno ugovoru.	Općinski načelnik, Pročelnik JUO	Po završenim radovima	Ugovor
	Po završenim radovima, slijedi tehnički pregled.	Povjerenstvo za tehnički pregled	Po završenim radovima	Građevinski dnevnik, Obavijest o završenim radovima, Zapisnik Povjerenstva za tehnički pregled
	Po završenom tehničkom pregledu, konačna obračunska situacija se potpisom ovjerava i odobrava.	Općinski načelnik	Po završenom tehničkom pregledu	Konačna obračunska situacija
	Odobrava se isplata sredstava po odobrenim situacijama.	Općinski načelnik	Nakon odobrenja situacije	
	Po odobrenju za isplatu, izvođaču radova isplaćuju se sredstva.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Nakon odobrenja isplate	Nalog za plaćanje
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces utvrđivanja i isplate naknade štete nastale elementarnom nepogodom	R5 Rev1/2018

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Utvrđiti nastalu štetu i isplatiti odgovarajući iznos za nastalu štetu.

GLAVNI RIZICI
Zbog ručnog unosa postoji mogućnost pogrešnog izračuna iznosa naknade. Kašnjenja u protoku informacija putem medija može uzrokovati kašnjenje u rokovima po ostalim aktivnostima. Gubitak dokumentacije može dovesti do toga da imamo nepotpune podatke za izvješćivanje.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Odluka župana o proglašenju elementarne nepogode, prikupljene prijave za odobravanje isplate
AKTIVNOSTI:	Odobrenje ili odbijanje prijave, slanje izvješća o procjeni štete, popunjavanje obrazaca EN-7, obrada obrazaca, Odluka o dodjeli sredstava, slanje završnog izvješća o procjeni štete, utvrđivanje iznosa naknade za štetu, Izrada tabele za isplatu, dostavljanje podataka računovodstvu
IZLAZ:	Isplata naknade za štetu, Izvješće o isplati naknade

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za rad, informatička oprema, programska podrška, radni prostor

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R5.1 Rev1/2018 Postupak utvrđivanja nastale štete elementarne nepogode
R5.2 Rev1/2018 Postupak utvrđivanja iznosa naknade za nastalu štetu elementarne nepogode

	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 utvrđivanja nastale štete elementarne nepogode	R5.1 Rev1/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Utvrđiti štetu nastalu od elementarne nepogode.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka župana o proglašenju elementarne nepogode, prijave, izvješće o procjeni nastale štete, obrazac EN-7, izvješće o utvrđenoj šteti, rješenje o odbijanju zahtjeva, odluka o dodjeli sredstava, završno izvješće o procjeni štete sa svim priložima.


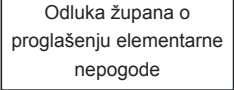
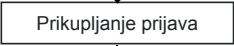
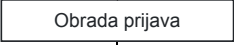
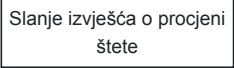


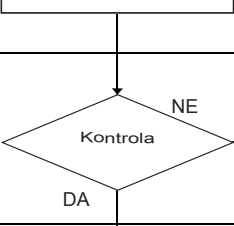
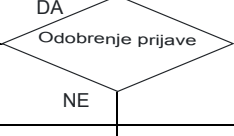
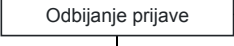
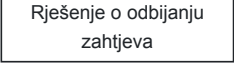
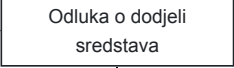
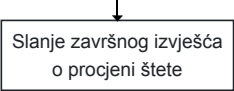

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO prikuplja prijave, prosljeđuje prijave, šalje izvješće o procjeni štete, popunjava obrazac, obrađuje prijave, šalje obavijesti o odbijanju. Općinski načelnik donosi odluku o odbijanju ili prihvatu zahtjeva, izrađuje završno izvješće o procjeni štete, donosi odluku o dodjeli sredstava.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o zaštiti od elementarnih nepogoda

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

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

R5.1 Rev1/2018 Postupak utvrđivanja nastale štete elementarne nepogode

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Župan donosi Odluku o proglašenju elementarne nepogode.	Župan	Po potrebi	Odluka župana o proglašenju elementarne nepogode
	Objava obavijesti na radiju o mjestu i vremenu prikupljanja prijava.	Povjerenstvo za procjenu štete	Odmah	Prijave
	Obrada zaprimljenih prijava.	Povjerenstvo za procjenu štete		
	Sastavlja se izvješće o zaprimljenim i odobrenim prijavama.	Povjerenstvo za procjenu štete		Izvješće o procjeni nastale štete
	Osobe koje su pretrpjele štetu dolaze u Općinu prijaviti nastanak iste. Osoba zadužena za primanje prijava uzima sve potrebne podatke i upisuje ih na obrazac EN-7.	Povjerenstvo za procjenu štete		Obrazac EN-7
	Pomoću računala unose se osobni podaci, te podaci o kulturama, vrsti, količinama i procjeni štete na odgovarajuće obrasce – ovisno o vrsti štete.	Povjerenstvo za procjenu štete		Obrazac EN-7
	Izlazak Povjerenstva na teren u cilju utvrđivanja stvarne štete.	Povjerenstvo za procjenu štete	Nakon obrade obrazaca	Izvješće o utvrđenoj šteti
	Odobranje prikupljenih prijava.	Općinski načelnik	Nakon izlaska na teren	
	Odbijaju se prijave koje ne ispunjavaju uvjete.	Općinski načelnik		
	Donosi se rješenje o odbijanju zahtjeva.	Općinski načelnik	Po potrebi	Rješenje o odbijanju zahtjeva
	Prihvata se zahtjev i donosi se Odluka o dodjeli sredstava.	Općinski načelnik		Odluka o dodjeli sredstava
	Slanje završnog izvješća Županijskom povjerenstvu za procjenu štete, Pismeno izvješće sa svim priložima (obrasci EN-7, EN-4) koje potpisuju svi članovi Povjerenstva se šalje Županijskom povjerenstvu.	Povjerenstvo za procjenu štete	Odmah	Završno izvješće o procjeni štete sa svim priložima
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak utvrđivanja iznosa naknade za nastalu štetu elementarne nepogode	R5.2 Rev1/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Utvrđiti iznos naknade za nastalu štetu elementarne nepogode.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o dodjeli sredstava za naknadu štete, Izvješće o isplati naknade.


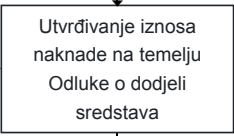
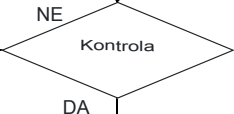
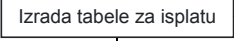
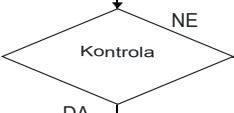
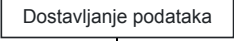
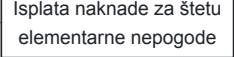
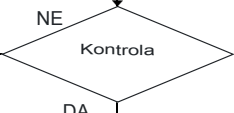
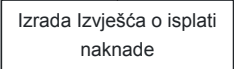

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Savjetnik za financije i računovodstvo isplaćuje naknadu za štetu. Pročelnik JUO izrađuje tabele za isplatu, izrađuje izvješće o isplaćenju naknadi. Općinski načelnik provodi kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o zaštiti od elementarnih nepogoda

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

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

R5.2 Rev1/2018 Postupak utvrđivanja iznosa naknade za nastalu štetu elementarne nepogode

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Izračunavanje pojedinačnog iznosa za svakog odobrenog podnosioca prijave sukladno odobrenom postotku naknade štete.	Pročelnik JUO	Po potrebi	Odluka o dodjeli sredstava za naknadu štete
	Vrši se kontrola izračuna.	Općinski načelnik	Nakon Odluke o dodjeli sredstava	
	U tabelu se unosi: ime i prezime, iznos, naziv banke i broj žiro-računa.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Nakon kontrole	Tabele za isplatu
	Kontrola i utvrđivanje podataka potrebnih za isplatu naknade.	Općinski načelnik	Nakon izrada tabela	
	Dostava podataka u na daljnje postupanje.	Pročelnik JUO	Nakon kontrole	
	Isplata prijaviteljima štete prema dostavljenom popisu.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Pri kontroli i utvrđivanja podataka	
	Obavlja se kontrola isplate.	Općinski načelnik	Nakon isplate	
	Pismeno izvješće o isplati naknade prijaviteljima sa svim priložima (popis osoba kojima je isplaćena šteta s iznosima te izvadak sa žiro-računa) se šalje Županijskom povjerenstvu.	Pročelnik JUO	Odmah	Izvješće o isplati naknade
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces stipendiranja učenika i studenata	R6 Rev1/2018

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO

CILJ PROCESA
Uspješna provedba programa kreditiranja i stipendiranja studenata na području Općine Selca

GLAVNI RIZICI
Zbog nepoznavanja postupka od strane zaposlenika mogu se prihvatiti prijave ili zahtjevi koji nisu ispravni što ima za posljedicu isplatu sredstava bez pravovaljane podloge za isplatu. Propusti povjerenstva u odabiru kandidata mogu dovesti do nezadovoljstva podnositelja zahtjeva. Nije uspostavljen način praćenja postupanja po ugovoru od strane stipendista.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Pravilnik o ostvarivanju prava na kredit za školovanje, Pravilnik o stipendiranju
AKTIVNOSTI:	Imenovanje stručnog povjerenstva za provedbu postupka dodjele kredita za školovanje, Imenovanje povjerenstva za provedbu postupka dodjele stipendije, Odluka o broju stipendija, Odluka o deficitarnim zanimanjima za Općina Selca, Izrada teksta javnog poziva za dodjelu kredita za školovanje i njegova objava, Izrada teksta natječaja za stipendije i njihova objava, prikupljanje dokumentacije, obrada dokumentacije, dostava dokumentacije banci, izdavanje naredbe za isplatu kamata za iskorištena sredstva, obrada dokumentacije, usvajanje privremene liste, objava privremene liste, postupak žalbe, usvajanje konačne liste, ugovaranje stipendija, izdavanje naredbe za isplatu
IZLAZ:	Zaključak o ostvarivanju prava na dodjelu kredita za školovanje Ugovori o stipendiranju.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces planiranja, Proces knjigovodstva, Postupak stvaranja ugovornih obveza

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, informatička oprema, osigurana sredstva u proračunu potrebna za provođenje procesa.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R6.2 Rev1/2018 Postupak stipendiranja učenika i studenata

	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 stipendiranja učenika i studenata	R6.2 Rev1/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Uspješna provedba programa stipendiranja na području Općine Selca.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o imenovanju povjerenstva za stipendiranje, Odluka o broju stipendija, Odluka o deficitarnim zanimanjima za Općina Selca, Pravilnik o stipendiranju, Privremena lista, Konačna lista, Ugovor o stipendiranju.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik je odgovoran za donošenje odluka i imenovanje povjerenstva za dodjelu stipendija. Stručno povjerenstvo je odgovorno za obradu dokumentacije, i za sastavljanje i objavu privremene i konačne liste. Općinsko vijeće je odgovorno za donošenje pravilnika o stipendiranju.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o stipendiranju i dodjeli jednokratnih novčanih pomoći učenicima i studentima Općine Selca, Zaključak o dodjeli stipendija. Pravilnik o stipendiranju Općine Selca

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

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

R6.2 Rev1/2018 Postupak stipendiranja učenika i studenata

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Izrada Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata Općine kojeg donosi Općinsko Vijeće.	Općinsko Vijeće	30 dana	Pravilnik o stipendiranju učenika i studenata
	Općinski načelnik donosi Odluku o imenovanju povjerenstva za dodjelu stipendija.	Općinski načelnik	2 dana	Odluka o imenovanju povjerenstva za dodjelu stipendija
	Odluka o broju stipendija koje će se dodijeliti u tekućoj godini.	Pročelnik JUO	7 dana	Odluka o broju stipendija
	Izrada teksta za natječaj.	Pročelnik JUO	7 dana	
	Objava natječaja (sa zadanim rokom prijave) u dnevnom tisku i na web stranicama Općine.	Referent - administrativni tajnik	15 dana	Natječaj
	Zaprimanje zahtjeva sa zatraženom dokumentacijom iz natječaja od strane učenika i studenata.	Referent - administrativni tajnik	15 dana	Urudžbeni zapisnik
	Obrada zahtjeva i bodovanje prema Pravilniku.	Stručno povjerenstvo	15 dana	
	Usvajanje privremene liste na povjerenstvu .	Stručno povjerenstvo	1 dan	Privremena lista
	Objavljivanje privremene bodovne liste s rokom za žalbe.	Stručno povjerenstvo	8 dana	Privremena lista
	Ukoliko je izjavljen prigovor na privremenu listu pokreće se Žalbeni postupak.	Stručno povjerenstvo	8 dana	Prigovor
	Poziv na dostavu dokaza na prigovor nalazi se na privremenoj listi.	Stručno povjerenstvo	8 dana	Privremena lista
	Razmatranje pristiglih prigovora.	Stručno povjerenstvo	1 dan	Prigovori
	Odluku donosi stručno povjerenstvo.	Stručno povjerenstvo	1 dan	Odluka o prigovoru

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Dostava obavijesti o odbijanju prigovora.	Pročelnik JUO	7 dana	Obavijest
	Usvaja se konačna lista učenika i studenata koji su dobili stipendiju.	Stručno povjerenstvo	Nakon isteka roka za žalbe	Konačna lista
	Pristupa se izradi Ugovora o stipendiranju i potpisivanje Ugovora.	Referent - administrativni tajnik, ugovor potpisuje Općinski načelnik	7 dana	Ugovori o stipendiranju
	Putem naredbe koja se šalje u financije vrši se mjesečna isplata stipendije.	Pročelnik JUO	7 dana	Naredba za isplatu