

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći, subvencija	R3 Rev07/09/21

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je 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 proračun.

GLAVNI RIZICI
Zbog neetičnosti ili neznanja zaposlenika mogu se prihvatiti prijave ili zahtjevi koji nisu ispravni što ima za posljedicu isplatu sredstava bez pravovaljane podloge za isplatu. Nedostavljanje 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. Neshvaćanje 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:	Imenovanje povjerenstva, raspisivanje natječaja, zaprimanje prijava, odbijanje prijava, slanje obavijesti kandidatima, ocjena, donošenje odluke o dodjeli sredstava, sklapanje ugovora, isplata sredstava, zaprimanje zahtjeva za donacijom, prihvata zahtjeva, donošenje odluke, kontrola, podnošenje zahtjeva za povrat sredstava, postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima, postupak naplate prihoda.
IZLAZ:	Isplaćena i kontrolirana donacija.

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

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	27.09.2021.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	27.09.2021.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	27.09.2021.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih	R3.1 Rev07/09/21

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	-----------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno i objektivno razmatranje svih zaprimljenih prijava, odlučivanje sukladno utvrđenim kriterijima, te definiranje odrednica pri dodjeli sredstava kako ne bi nastala šteta za proračun.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.


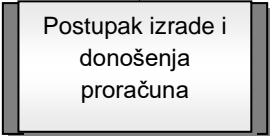
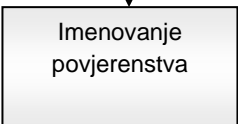
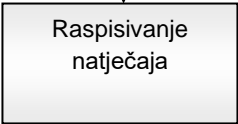
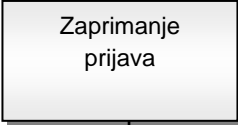
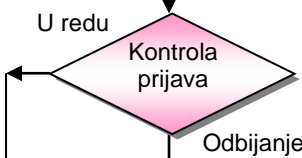
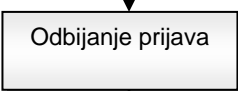
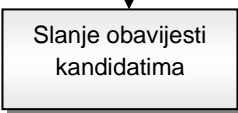

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o imenovanju, Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna Općine, Obrazac prijave, Uredbeni zapisnik, Obavijest o odbijanju prijave, Prijave, Kriteriji za dodjelu sredstava, Odluka o dodjeli namjenskih sredstava, Ugovor, Računi, Izvješća,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


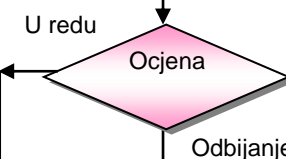
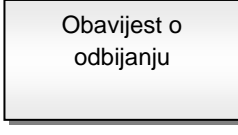
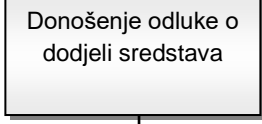
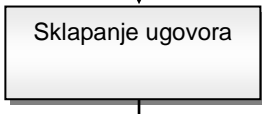
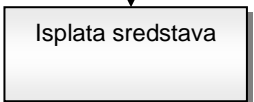
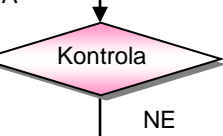
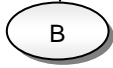
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za postupak izrade i donošenja proračuna. Načelnik je odgovoran za imenovanje povjerenstva, raspisivanje natječaja, donošenje odluke o dodjeli sredstava, sklapanje ugovora i postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima. Načelnik i Pročelnik JUO su odgovorni za kontrolu namjenskog trošenja, podnošenje zahtjeva za povrat sredstava i kontrolu postupanja po zahtjevu. Referent – administrativni tajnik je odgovoran za zaprimanje prijave, slanje obavijesti kandidatima te obavijesti o odbijanju. Povjerenstvo za donacije je odgovorno za kontrolu prijave, ocjenu prijave. Savjetnik za financije i računovodstvo je odgovoran za isplatu sredstava. Pročelnik JUO je odgovoran za proces naplate prihoda.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o proračunu, Uredba o kriteriju, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	27.09.2021.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	27.09.2021.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	27.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Provodi se postupak izrade i donošenja proračuna.	Načelnik	Sukladno zakonskim rokovima	
	Imenuje se povjerenstvo koje će provesti postupak ocjene i vrednovanja prijava i dodjele sredstava.	Načelnik	Prije raspisivanja natječaja	Odluka o imenovanju
	Raspisuje se javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna JLP(R)S. Navodi se krajnji rok prijave.	Načelnik		Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna JLP(R)S
	Zaprimaju se prijave sukladno objavljenom javnom natječaju. Vršiti se upis prijava u urudžbeni zapisnik.	Referent – administrativni tajnik	Sukladno rokovima u raspisanom natječaju	Obrazac prijave, Urudžbeni zapisnik
	Po isteku roka prijava, vrši se formalna kontrola zaprimljenih prijava. Provjerava se jesu li zaprimljene prijave dostavljene u navedenom roku.	Povjerenstvo za donacije	Po završetku natječaja	Obrazac prijave
	Prijave koje ne zadovoljavaju formalne uvjete, odbacuju se.	Povjerenstvo za donacije, Načelnik	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
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Vrši se ocjena prijave 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
	U slučaju da prijavitelj nije ostvario dovoljan broj bodova, obavijest mora sadržavati razloge za dodjelu manje ocjene od strane povjerenstva.	Referent – administrativni tajnik	Nakon ocjene prijava	Obavijest o odbijanju prijava
	Izrađuje se odluka o dodjeli namjenskih sredstava temeljem zaprimljenih prijava.	Načelnik	Nakon ocjene prijava	Odluka o dodjeli namjenskih sredstava
	Temeljem Odluke o dodjeli namjenskih sredstava sklapa se ugovor s korisnikom. U ugovoru se definira način kontroliranja isplate donacija, pomoći, subvencija. Ovisno o visini i tipu kontrola se može provoditi dostavljanjem računa, izvješća ili terenskom provjerom utroška. Ukoliko korisnik donacije ne potroši namjenski sredstva i ne dostavi izvješće o utrošku Općina ima pravo potraživati povrat sredstava isplaćene donacije.	Načelnik	Nakon donošenja odluke	Ugovor
	Nakon sklopljenog ugovora korisnicima se isplaćuju sredstva.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Nakon sklopanja ugovora	Ugovor
	Provodi se 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 krajnjih korisnika donacije sukladno uvjetima iz ugovora kontroliraju se parametri i utvrđuje se jesu li sredstva namjenski utrošena ili treba zahtijevati povrat sredstava.	Načelnik, Pročelnik JUO	Tijekom godine	Računi, Izvješća, Zapisnik o terenskoj provjeri
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Kada se utvrde znatne nepravilnosti i nepopravljiva odstupanja od ugovorenog podnosi se zahtjev krajnjem korisniku za povrat sredstava pozivajući se na ugovor.	Načelnik, Pročelnik JUO	Po utvrđenim nepravilnostima	Zahtjev
	Kontrolira se je li krajnji korisnik donacija postupio po zahtjevu za povrat sredstava.	Načelnik, Pročelnik JUO	Sukladno zadanim rokovima	
	Provodi se postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima.	Pročelnik JUO	Po potrebi	Tužba
	Ukoliko krajnji korisnik nije vratio sredstva, provodi se proces naplate prihoda.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Po potrebi	Rješenje o ovrsi

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak isplaćivanja i kontrole ostalih donacija	R3.2 Rev07/09/21

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je 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 proračun.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.


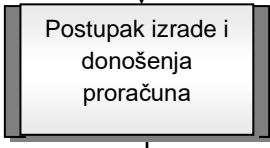
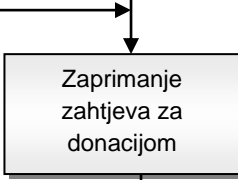
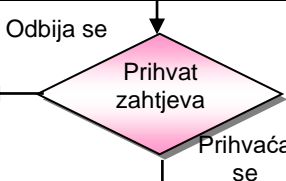
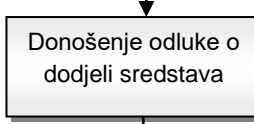
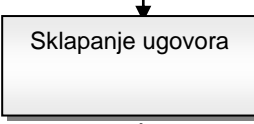

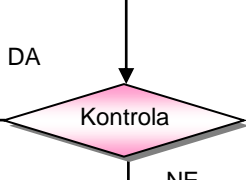
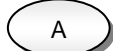
DRUGA DOKUMENTACIJA
Proračun, Zahtjev za donaciju, Odluka o dodjeli namjenskih sredstava, Ugovor, Zapisnik, Računi, Izvješća, Zahtjev za povrat sredstava, Tužba, Rješenje o ovrsi.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za postupak izrade i donošenja proračuna. Referent – administrativni tajnik je odgovoran za zaprimanje zahtjeva za donacijom. Načelnik je odgovoran za prihvatanje zahtjeva, kontrolu namjenskog trošenja sredstava, sklapanje ugovora. Pročelnik JUO je odgovoran za postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima. Načelnik i Općinsko vijeće su odgovorni za donošenje odluke. Savjetnik za financije i računovodstvo je odgovoran za isplatu sredstava i proces naplate prihoda. Načelnik i Pročelnik JUO su odgovorni za podnošenje zahtjeva za povrat sredstava i kontrolu postupanja po zahtjevu.

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	27.09.2021.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	27.09.2021.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	27.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	<p>Provodi se postupak donošenja proračuna. U proračunu postoji stavka „Ostale donacije“ koje se dodjeljuju temeljem zahtjeva.</p>	Načelnik	Sukladno zakonskim rokovima	Proračun
	<p>Zaprimaju se zahtjevi za donacije. Zahtjevi se zaprimaju tijekom godine putem pošte ili osobno.</p>	Referent – administrativni tajnik	Tijekom godine	Zahtjev za donaciju
	<p>Načelnik prihvaća ili odbija zaprimljeni zahtjev za donaciju. Načelnik razmatra sve parametre zahtjeva za te objektivno i racionalno donosi odluku.</p>	Načelnik	Po primitku zahtjeva za donaciju	Zahtjev za donaciju
	<p>Izrađuje se odluka o dodjeli namjenskih sredstava temeljem zahtjeva za donaciju, pomoć ili subvenciju.</p>	Načelnik, Općinsko vijeće		Odluka o dodjeli namjenskih sredstava
	<p>Temeljem Odluke o dodjeli namjenskih sredstava sklapa se ugovor s korisnikom. U ugovoru se definira način kontroliranja isplate donacija, pomoći, subvencija. Ovisno o visini i tipu kontrola se može provoditi dostavljanjem računa, izvješća ili terenskom provjerom utroška. Ukoliko korisnik donacije ne potroši namjenski sredstva i ne dostavi izvješće o utrošku Općina ima pravo potraživati povrat sredstava isplaćene donacije.</p>	Načelnik	Nakon donošenja odluke	Ugovor
	<p>Nakon sklopljenog ugovora korisnicima se isplaćuju sredstva.</p>	Savjetnik za financije i računovodstvo	Nakon sklapanja ugovora	Ugovor
	<p>Vrši se kontrola namjenskog trošenja sredstava temeljem zaprimljenih računa, izvješća ili terenskom provjerom. Nakon obavljanja svih potrebnih kontrola krajnjih korisnika donacije sukladno uvjetima iz ugovora kontroliraju se parametri i utvrđuje se jesu li sredstva namjenski utrošena ili treba zahtijevati povrat sredstava.</p>	Načelnik, Savjetnik za financije i računovodstvo	Nakon isplate sredstava	Zapisnik, Računi, Izvješća
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Kada se utvrde znatne nepravilnosti i nepopravljiva odstupanja od ugovorenog podnosi se zahtjev krajnjem korisniku za povrat sredstava pozivajući se na ugovor.	Pročelnik JUO, Načelnik	Po utvrđenim nepravilnostima	Zahtjev za povrat sredstava
	Kontrolira se je li krajnji korisnik donacija postupio po zahtjevu za povrat sredstava.	Pročelnik JUO, Načelnik		
	Provodi se postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima.	Pročelnik JUO	Po potrebi	Tužba
	Ukoliko krajnji korisnik nije vratio sredstva, provodi se proces prisilne naplate.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Po potrebi	Rješenje o ovrsi