

<b>NAZIV PROCESA</b>	<b>Šifra procesa</b>
Proces izrade i donošenje Proračuna te izvještavanje o izvršenju Proračuna	FP1 Rev05/10/19

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Gunja
<b>Vlasnik procesa</b>	Načelnik

<b>CILJ PROCESA</b>
Cilj procesa je 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.

<b>GLAVNI RIZICI</b>
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 (O). 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 (O). 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 (O).

<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
<b>ULAZ:</b>	Smjernice ekonomske i fiskalne politike RH, Uputa za izradu Proračuna.
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Prijam Uputa za izradu proračuna, izrada uputa za izradu Proračuna Općine, kontrola, dostava uputa proračunskim korisnicima, dostava prijedloga financijskih planova, razmatranje prijedloga i usklađenje financijskih planova, utvrđivanje prijedloga proračuna i projekcija, donošenje odluke o privremenom financiranju, izrada novog prijedloga proračuna, donošenje proračuna, objava u službenom glasilu, dostava proračuna, realizacija proračuna, izvješćivanje, prijedlog izmjena i dopuna proračuna, dostava prijedloga izmjena i dopuna, usvajanje rebalansa, odluka, prikupljanje podataka, izrada polugodišnjeg izvješća o izvršenju proračuna, podnošenje polugodišnjeg izvješća na donošenje, donošenje polugodišnjeg izvješća o izvršenju proračuna, izrada godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna, podnošenje godišnjeg izvješća na donošenje, usvajanje, dostava usvojenog izvješća o izvršenju proračuna, dostava neusvojenog izvješća o izvršenju proračuna.
<b>IZLAZ:</b>	Proračun, financijski planovi korisnika proračuna.

<b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA</b>
Proces javne nabave, Proces vođenje knjigovodstva.

<b>RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA</b>
Zaposlenici potrebni za izradu Prijedloga proračuna, Neophodna informatička podrška (Internet), faks i telefoni, Smjernice ekonomske i fiskalne politike.

<b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA</b>
FP1.1 Rev05/10/19 Postupak izrade i donošenja Proračuna; FP1.2 Rev05/10/19 Postupak izrade izvješća o izvršenju Proračuna

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i donošenja Proračuna	FP1.1 Rev05/10/19

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je 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 Gunja.

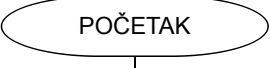
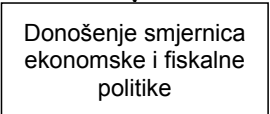
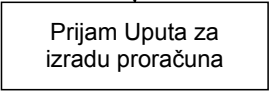
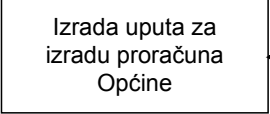
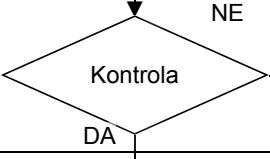
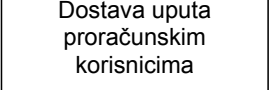
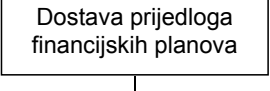
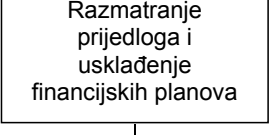
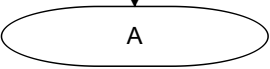
DRUGA DOKUMENTACIJA
Smjernice ekonomske i fiskalne politike Vlade RH, Upute za izradu proračuna Ministarstva financija, Prijedlozi financijskih planova, Nacrt Prijedloga proračuna i svih pratećih dokumenata, Prijedlog proračuna i pratećih dokumenata, Odluka o privremenom financiranju, Novi Prijedlog proračuna, Proračun, Odluka o izvršenju Proračuna, Plana razvojnih programa i projekcija, Financijski izvještaji, konsolidirani financijski izvještaji te polugodišnji i godišnji izvještaji o izvršenju proračuna, Financijski planovi, Vjerodostojne knjigovodstvene isprave, Prijedlog izmjena i dopuna Proračuna, Plana razvojnih programa i projekcija, Izmjene i dopune Proračuna, Plana razvojnih programa i projekcija.

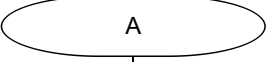
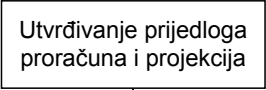
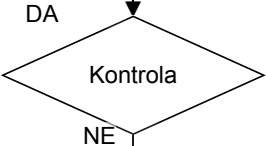
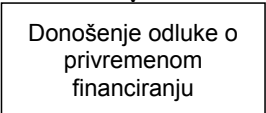
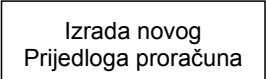
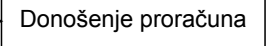
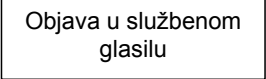
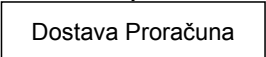
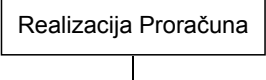
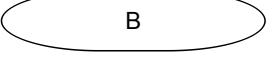
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Vlada RH je odgovorna za donošenje smjernica ekonomske i fiskalne politike. Ministarstvo financija je odgovorno za sastavljanje i dostavljanje Uputa za izradu proračuna. Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove je odgovoran za izradu uputa za izradu Proračuna Općine, prijedlog izmjena i dopuna Proračuna. Načelnik je odgovoran za kontrolu, utvrđivanje prijedloga Proračuna i projekcija, donošenje odluke o privremenom financiranju, izradu novog prijedloga Proračuna, dostavu Proračuna, realizaciju Proračuna, izvješćivanje i dostavu Prijedloga izmjena i dopuna. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za dostavu uputa proračunskim korisnicima i objavu u službenom glasilu. Ravnatelji proračunskih korisnika su odgovorni za dostavu prijedloga financijskih planova. Predsjednik Općinskog vijeća je odgovoran za kontrolu i donošenje Proračuna te usvajanje rebalansa.

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
JUO - Jedinostveni upravni odjel. JLR(P)S - Jedinica lokalne regionalne (područne) samouprave. RH - Republika Hrvatska.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

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 JLR(P)S i dostavlja ih Općini 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, JLR(P)S izradila je Upute za izradu proračuna JLR(P)S 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.	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove	Do 25. kolovoza tekuće godine	Upute za izradu proračuna
	Provodi se kontrola Uputa za izradu proračuna Općine.	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.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Do 31. kolovoza tekuće godine	Upute za izradu proračuna
	Na temelju dobivenih uputa udruge i organizacije, proračunski korisnici izrađuju prijedloge svojih financijskih planova. Izrađeni financijski planovi ne smiju premašiti limite navedene u Uputama dostavljenim od strane Općine. 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 se 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 Načelniku.	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove	Najkasnije do 15. listopada tekuće godine	Nacrt Prijedloga proračuna i svih pratećih dokumenata
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Načelnik utvrđuje Prijedlog proračuna i projekcija te ih podnosi predstavničkom tijelu na donošenje u zakonom predviđenom roku.	Načelnik	Najkasnije do 15. studenog tekuće godine	Prijedlog proračuna i pratećih dokumenata
	Predstavničko tijelo može usvojiti Proračun, a može ga i odbiti.	Predsjednik Općinskog vijeća		Prijedlog proračuna
	Ako Predstavničko tijelo ne usvoji Prijedlog proračuna do početka proračunske godine, donosi se odluka o privremenom financiranju.	Načelnik	Najduže do 31. ožujka tekuće godine	Odluka o privremenom financiranju
	Izrađuje se novi Prijedlog proračuna kojeg Načelnik podnosi Predstavničkom tijelu na usvajanje.	Načelnik		Novi Prijedlog proračuna
	Predstavničko tijelo 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	Proračun i svi prateći dokumenti
	Proračun i svi prateći dokumenti objavljuju se u službenom glasilu.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Do 01. siječnja	Proračun, Odluka o izvršenju Proračuna, Plana razvojnih programa i projekcija
	Proračun te izmjene i dopune i odluka o izvršavanju dostavljaju se Ministarstvu financija.	Načelnik	U roku od 15 dana od dana njihova stupanja na snagu	Proračun, Odluka o izvršenju Proračuna, Plana razvojnih programa 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.	Načelnik, Ravnatelji proračunskih korisnika	Tijekom godine	Proračun
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Udruge i organizacije izrađuju financijske izvještaje sukladno propisima. Općina izrađuje konsolidirane financijske izvještaje. Izrađuje se polugodišnji Izvještaj o izvršenju proračuna za prvo polugodište tekuće godine, kao i godišnji Izvještaj o izvršenju proračuna. Načelnik je odgovoran za izvještavanje predstavničkog tijela.	Načelnik, Ravnatelji udruga i organizacija, Ravnatelji proračunskih korisnika	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
	Provodi se kontrola realizacije proračuna. U slučaju nastanka neravnoteže proračuna, pristupa se izmjenama i dopunama proračuna po istom postupku po kojem se donosi proračun.	Načelnik	Tijekom godine	Proračun, financijski planovi, vjerodostojne knjigovodstvene isprave
	Izrađuje se Prijedlog izmjena i dopuna proračuna, plana razvojnih programa i projekcija za dvogodišnje razdoblje.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove	Tijekom godine	Prijedlog izmjena i dopuna proračuna, Plana razvojnih programa i projekcije
	Provodi se kontrola prijedloga izmjena i dopuna.	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	U roku od 3 dana od izrade prijedloga	Prijedlog izmjena i dopuna
	Prijedlog izmjena i dopuna Načelnik dostavlja na usvajanje predstavničkom tijelu.	Načelnik	Tijekom godine	Prijedlog izmjena i dopuna
	Prijedlog izmjena i dopuna usvaja predstavničko tijelo.	Predsjednik Općinskog vijeća	Tijekom godine	Izmjene i dopune proračuna, Plana razvojnih programa i projekcije
	Izmjene i dopune se objavljuju u službenom glasniku te se dostavljaju Ministarstvu financija u istim rokovima koji su propisani za dostavu proračuna.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	U roku od 15 dana od donošenja	Izmjene i dopune

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade izvješća o izvršenju Proračuna	FP1.2 Rev05/10/19

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pravovremena izrada i dostava polugodišnjeg i godišnjeg Izvješća o izvršenju proračuna.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Polugodišnje Izvješće o izvršenju proračuna, godišnje Izvješće o izvršenju proračuna, Odluka o usvajanju godišnjeg izvješća.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za računovodstveno – financijske poslove je odgovoran za izradu polugodišnjeg i godišnjeg Izvješća o izvršenju proračuna. Načelnik je odgovoran za dostavu izrađenih izvješća 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
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

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.	Načelnik, Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove		
	Prikupljaju se podaci za izradu polugodišnjeg Izvješća o izvršenju proračuna.	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove		Zakon o izvršenju proračuna
	Temeljem prikupljenih podataka te u skladu sa zakonskom odredbom izrađuje se polugodišnje izvješće o izvršenju proračuna.	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove		Polugodišnje izvješće o izvršenju proračuna
	Načelnik podnosi Općinskom vijeću na donošenje polugodišnje izvješće o izvršenju proračuna do 15. rujna.	Načelnik	Do 15. rujna	Polugodišnje izvješće o izvršenju proračuna
	Općinsko vijeće donosi polugodišnje izvješće o izvršenju proračuna.	Predsjednik Općinskog vijeća		Odluka o donošenju polugodišnjeg izvješća o izvršenju proračuna
	Prikupljaju se podaci za izradu godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna.	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove		Zakon o izvršenju proračuna
	Temeljem prikupljenih podataka te u skladu sa zakonskom odredbom izrađuje se godišnje izvješće o izvršenju proračuna.	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove		Godišnje izvješće o izvršenju proračuna
	Načelnik podnosi Općinskom vijeću na donošenje godišnje izvješće o izvršenju proračuna do 01. lipnja tekuće godine za prethodnu godinu.	Načelnik	Do 01. lipnja	Godišnje izvješće o izvršenju proračuna
	Općinsko vijeće donosi odluku o usvajanju godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna.	Predsjednik Općinskog vijeća		Odluka o usvajanju godišnjeg Izvješća
	Godišnje izvješće o izvršenju proračuna jedinice lokalne i područne samouprave dostavlja se Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju u roku od 15 dana nakon što ga donese predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne samouprave.	Načelnik	15 dana od usvajanja	Godišnje izvješće o izvršenju proračuna

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Dostava neusvojenog izvješća o izvršenju proračuna]     B --&gt; C([KRAJ])     B --&gt; A </pre>	<p>Ukoliko predstavničko tijelo ne donese godišnje izvješće o izvršenju proračuna isti se dostavlja Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju u roku 60 dana od dana podnošenja predstavničkom tijelu.</p>	Načelnik	60 dana od dana podnošenja predstavničkom tijelu	Neusvojeno godišnje izvješće o izvršenju proračuna



NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces stvaranja ugovornih obveza	FP2 Rev05/10/19

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Gunja
<b>Vlasnik procesa</b>	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 (O). Greške u provođenju postupka nabave dovode do poništavanja ili produžavanja roka provedbe postupka nabave što utječe na neostvarenje rokova provedbe Plana nabave (O). 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 (O). Zbog nepropisanog formata opisa predmeta nabave moguća su odstupanja u specifikaciji opisa (O). Izvršavanje ugovora nije temeljeno na vjerodostojnoj dokumentaciji što uzrokuje nezakonito postupanje i kazne ili negativne nalaze revizije (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
<b>ULAZ:</b>	Odluke/zaključci, Plan nabave, proračun.
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Priprema jednostavne nabave, kontrola, odobrenje nabave, poziv na dostavu ponude, prijem ponude, izbor ponude, izrada ugovora/narudžbenice, postupak javne nabave, stvaranje ugovornih obveza temeljem provedenih javnih nabava, izvješće i arhiviranje ugovora, zaprimanje i prosljeđivanje instrumenata osiguranja, zaprimanje računa, situacija, po ugovorima, postupak uklanjanja nepravilnosti, ovjera i plaćanje računa i situacija.
<b>IZLAZ:</b>	Sklopljeni ugovori, uredno ispunjenje ugovornih obveza.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja Plana nabave, Proces izrade i donošenja proračuna te izvještavanje o izvršenju proračuna, Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa, Proces otkrivanja, postupanja i izvješćivanja o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP2.1 Rev05/10/19 Postupak stvaranja ugovornih obveza jednostavne nabave; FP2.2 Rev05/10/19 Postupak stvaranja ugovornih obveza temeljem postupaka javne nabave; FP2.3 Rev05/10/19 Postupak praćenja izvršenja ugovornih obveza

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stvaranja ugovornih obveza jednostavne nabave	FP2.1 Rev05/10/19

<b>Vlasnik postupka</b>	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 JUO Općine Gunja.

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
Načelnik je odgovoran za kontrolu inicirane nabave, odobrenje nabave, izbor najbolje ponude od pristiglih ponuda te sklapanje ugovora. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je ovlašten za prijem ponuda. Viši savjetnik za računovodstveno – financijske poslove u suradnji sa pročelnikom JUO priprema jednostavnu nabavu te izrađuje ugovor / narudžbenicu. Pročelnik JUO kontrolira narudžbe.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, interni akt općine, Zakon o obveznim odnosima.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

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 koji sadržava sve nabave procijenjene vrijednosti u iznosu od 20.000,00 kn i više.	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	Najkasnije 30 dana od donošenja proračuna	Plan nabave
	Prije planiranog početka prikupljanja ponuda Načelniku 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.	Pročelnik JUO, Viši savjetnik za računovodstven o – financijske poslove	15 dana prije planiranog početka prikupljanja ponuda	Zahtjev (privitak pravilnika), Tehnička dokumentacija, Troškovnik
	Provjera je li inicirana nabava u skladu s planom nabave.	Načelnik	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Zahtjevi, Plan nabave
	Nakon izvršene kontrole, Načelnik svojim potpisom ovjerava Zahtjev čime se odobrava početak nabave.	Načelnik	15 dana od dana zaprimanja zahtjeva	
	Ovlašteni 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	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 Načelniku.	Ovlašteni predstavnici naručitelja		Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru (prilozi pravilnika)

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Izrada ugovora/narudžbenice] </pre>				
<pre> graph TD     B[Izrada ugovora/narudžbenice] --&gt; C{Kontrola}     C -- NE --&gt; B     C -- DA --&gt; D[Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice] </pre>	<p>Izrađuje se ugovor odnosno narudžbenica za nabavu do 20.000,00 kn. U ugovoru/narudžbenicama se detaljno utvrđuje vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju.</p> <p>Provodi se 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>	<p>Viši savjetnik za računovodstven o – financijske poslove</p> <p>Pročelnik JUO</p>		<p>Narudžbenica, Ugovor</p> <p>Zahtjev za pokretanje nabave, Narudžbenica, Ugovor</p>
<pre> graph TD     D[Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice] --&gt; E([KRAJ]) </pre>	<p>Za nabavu robe i usluga do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn Naručitelj slobodno bira između izdavanja narudžbenice i/ili sklapanja ugovora. Za ugovaranje je zadužen 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>	<p>Načelnik</p>		<p>Zahtjev za pokretanje nabave, Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o izboru Ugovor/narudžbenica</p>
<pre> graph TD     E([KRAJ]) </pre>				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stvaranja ugovornih obveza temeljem postupaka javne nabave	FP2.2 Rev05/10/19

<b>Vlasnik postupka</b>	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 JUO Općine Gunja.

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
Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima donosi Plan nabave. Stručno povjerenstvo priprema nabavu. Načelnik je odgovoran za kontrolu, postupak javne nabave i stvaranje ugovornih obveza temeljem provedenih javnih nabava. Pročelnik JUO i Referent za administrativne poslove i arhivsku građu su odgovorni za izvješće i arhiviranje ugovora.

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
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Obavlja se postupak izrade i donošenja Plana nabave. Općina donosi plan nabave za proračunsku godinu sukladno Zakonu o javnoj nabavi koji sadržava sve nabave procijenjene vrijednosti u iznosu od 20.000,00 kn i više.</p>	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	Najkasnije 30 dana od donošenja proračuna	Plan nabave
	<p>Stručno povjerenstvo prema stavkama Plana nabave, priprema 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 Načelniku.</p>	Stručno povjerenstvo	<p>Prema rokovima iz Plana nabave, Prema rokovima iz Plana rada, Prema rokovima iz Odluka koje je donio Načelnik</p>	<p>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</p>
	<p>Načelnik provjerava je li dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi, kontrolira cjelovitost i ispravnost 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.</p>	Načelnik	<p>Provjera i dostava Zahtjeva u roku 3 dana</p>	
	<p>Prema Odluci Načelnika pokreće se postupak javne nabave. Provođenje postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i definiranoj proceduri javne nabave.</p>	Načelnik	<p>Raspisivanje natječaja najkasnije 8 dana od dana donošenja Odluke</p>	
	<p>Provodi se sklapanje ugovora o javnoj nabavi, dostava, ovjera i objava ugovora, ažuriranje registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.</p>	Načelnik	<p>Kontinuirano, sukladno propisanim rokovima</p>	Ugovor o javnoj nabavi
	<p>Provodi se sastavljanje izvješća o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi. Svi ugovori o Javnoj nabavi čuvaju se najmanje 4 godine od završetka postupka javne nabave.</p>	Pročelnik JUO, Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	<p>31.03. tekuće godine za prethodnu godinu</p>	Izvešće o javnoj nabavi

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak praćenja izvršenja ugovornih obveza	FP2.3 Rev05/10/19

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pravovremeno i učinkovito praćenje izvršavanja ugovornih obveza sukladno odredbama sklopljenih ugovora.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

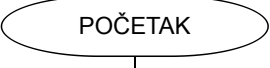
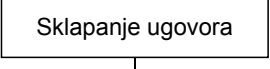
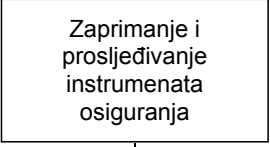
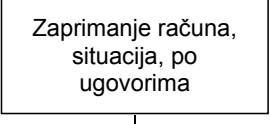
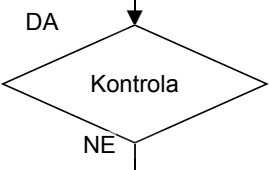
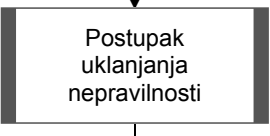
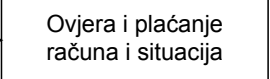

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovori, Instrumenti osiguranja kvalitete, Privremene i konačne situacije, Račun.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za sklapanje ugovora i zajedno sa Pročelnikom JUO za postupak uklanjanja nepravilnosti. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za zaprimanje i prosljeđivanje instrumenata osiguranja. Viši savjetnik za računovodstveno - financijske poslove je odgovoran za zaprimanje računa, situacija, po ugovorima, kontrolu te ovjeru i plaćanje računa i situacija.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznim odnosima.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
---

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Provodi se sklapanje ugovornih obveza temeljem natječaja, nabava, te drugih akata iz kojih nastaju ugovorne obveze.	Načelnik	Sukladno rokovima iz Plana nabave	Ugovori
	Zaprimaju se instrumenti osiguranja kvalitete, te se isti prosljeđuju na daljnje postupanje.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	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.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove	Sukladno rokovima izvršenja ugovora	Privremene i konačne situacije
	Kontinuirano se prati izvršenje ugovora – dinamika (rokovi) 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.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove	Kontinuirano	
	Ukoliko se utvrde nepravilnosti pri izvršenju ugovornih obveza pristupa se postupcima uklanjanja nepravilnosti sukladno odredbama koje su ugovorene u ugovorima i mehanizmima otklanjanja.	Načelnik, Pročelnik JUO	Kontinuirano	
	Nakon uklanjanja nepravilnosti, pristupa se postupcima obrade i plaćanja računa sukladno procesu zaprimanja, likvidiranja i plaćanja računa.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove	Nakon potvrde izvršenja ugovornih obveza	Račun
				



NAZIV PROCESA		Šifra procesa		
Proces donošenja i izvršavanja Programa javnih potreba		FP3 Rev03/10/19		
<b>Korisnik procesa</b>	Općina Gunja			
<b>Vlasnik procesa</b>	Referent za računovodstvo i knjiženje			
CILJ PROCESA				
Cilj procesa je donošenje i izvršavanje Programa javnih potreba.				
GLAVNI RIZICI				
Mogućnost nepredviđenih i neosiguranih proračunskih sredstava u Proračunu potrebnih za provođenje programa i projekata javnih potreba (S). Ne postoje kriteriji za utvrđivanje programa javnih potreba i načina raspoređivanja i dodjele sredstava (O). Nedostavljanje izvješća o utrošku sredstava dovodi do toga da nemamo uvid da li su sredstva namjenski utrošena što dovodi u pitanje trošenje proračunskih sredstava (O).				
KRATKI OPIS PROCESA				
ULAZ:	Donošenje pravilnika			
AKTIVNOSTI:	Izrada Programa javnih potreba, Usvajanje Programa javnih potreba, Objava Javnog poziva, Dostava programa i/ili projekata, Provjera formalnih uvjeta, Dostava obavijesti, Podnošenje prigovora, Odlučivanje po prigovoru, Prijava odbijena, Povrat prijave, Ocjena prijavljenih programa, Objava rezultata, Podnošenje prigovora na odluku o dodjeli financijski sredstava, Prigovor opravdan, Odbijanje prigovora, Usklađivanje visine financijskih sredstava, Sklapanje ugovora			
IZLAZ:	Izvješće o realizaciji programa			
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA				
Proces izrade i donošenja proračuna te izvještavanje o izvršenju proračuna, Proces vođenje knjigovodstva.				
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA				
Zaposlenici potrebni za provedbu procesa, informatička oprema, programska podrška, osigurana sredstva u proračunu potrebna za provođenje procesa.				
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA				
FP3.1 Rev03/10/19 Postupak donošenja i izvršavanja Programa javnih potreba				
	<b>Ime i prezime</b>	<b>Funkcija</b>	<b>Datum</b>	<b>Potpis</b>
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak donošenja i izvršavanja Programa javnih potreba	FP3.1 Rev03/10/19

<b>Vlasnik postupka</b>	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno izvršenje javnih potreba u kulturi, sportu, predškolskom odgoju i osnovnim školama.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev, Program javnih potreba, Rješenje načelnika, Izvješće o realizaciji programa.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za donošenje izmjenu i dopunu programa javnih potreba. Pročelnik JUO utvrđuje program i daje ga Načelniku. Načelnik dostavlja Općinskom vijeću program javnih potreba na donošenje. Povjerenstvo provodi Javni poziv, odabire, te rezultate dostavlja Načelniku, koji donosi odluku o odabiru. Službenici JUO doznačuju sredstva, prate namjensko trošenje sredstva i izrađuju izvješće.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Načelnik donosi Pravilnik u kojem se utvrđuju kriterij, mjerila i postupci za dodjelu i korištenje sredstava proračuna Općine Gunja.	Načelnik		Pravilnik o financiranju javnih potreba
	Izrađuje se Program javnih potreba.	Pročelnik JUO		
	Općinsko vijeće provodi kontrolu programa javnih potreba te odlučuje dali je program uredu ili ga treba slati na korekcije.	Općinsko vijeće	Najkasnije do 31.12. tekuće godine	Program javnih potreba
	Načelnik raspisuje Javni poziv za financiranje javnih potreba sukladno osiguranim sredstvima u Proračunu Općine.	Načelnik		Javni poziv
	Podnositelji prijave sukladno javnom pozivu prijavljuju program ili projekt za financiranje javnih potreba.	Podnositelji prijave	30 dana od javnog poziva	
	Povjerenstvo pristupa ocjenjivanju ispunjavanja propisanih(formalnih) uvjeta javnog poziva, a sukladno odredbama Pravilnika o financiranju javnih potreba. Povjerenstvo za provjeru propisanih uvjeta odlukom određuje Načelnik.	Povjerenstvo za provjeru propisanih uvjeta	Po isteku rooka za podnošenje prijava na Javni poziv	
	Ukoliko se utvrde odstupanja od navedenih formalnih uvjeta u javnom pozivu, o tome se obavještava Podnositelj zahtjeva kod kojeg su utvrđene nepravilnosti.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po potrebi	
	Ukoliko podnositelj prijave utvrdi da je na bilo koji način oštećen podnosi prigovor.	Podnositelj prijave	8 dana	Prigovor
	Utvrdjuju se okolnosti navedene u prigovoru, te se prigovor usvaja ili ne usvaja.	Načelnik	3 dana	Prigovor

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	U slučaju neprihvatanja prigovora prijava se odbija.	Načelnik		
	Prijaviteljima koji ne ispunjavaju formalne uvjete, te kojima je i prigovor odbijen vraća se dostavljena natječajna dokumentacija.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Prijava
	Povjerenstvo za ocjenjivanje razmatra i ocjenjuje prijave koje su ispunile formalne uvjete javnog poziva sukladno kriterijima koji su propisani u uputama za prijavitelje te daje prijedlog za odobranje financijskih sredstava za programe i projekte.	Povjerenstvo za ocjenjivanje		Prijedlog odluke
	Nakon što Povjerenstvo za ocjenjivanje iznese prijedlog za odobranje financijskih sredstava za programe ili projekte, načelnik općine, uzimajući u obzir sve činjenice, odlučuje o programima i projektima koji će biti financirani, a sve u skladu s donesenim Programom.	Načelnik		Odluka
	Općina objavljuje rezultate javnog poziva s podacima o programima/projektima za koje su odobrena financijska sredstva i iznose odobrenih financijskih sredstava.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Nakon donošenja odluke o programima ili projektima kojima su odobrena sredstva	
	Nezadovoljni korisnik financijskih sredstava podnosi prigovor na dodijeljena financijska sredstva u pisanom obliku.	Korisnik financijskih sredstava iz Programa javnih potreba	8 dana od primitka pisane obavijesti o rezultatima javnog poziva	
	Provodi se kontrola zaprimljenog prigovora.	Načelnik		
	Načelnik odbija prigovor.	Načelnik	3 dana	
	Provodi se usklađivanje visine financijskih sredstava na temelju uvaženog prigovora.	Načelnik, Pročelnik JUO, Viši savjetnik za računovodstven o financijske poslove		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     B([B]) --&gt; A[Sklopanje ugovora]     A --&gt; C["Praćenje provedbe odobrenih i financiranih programa i projekata"]     C --&gt; D([KRAJ]) </pre>	<p>Sa svim podnositeljima zahtjeva kojima su odobrena financijska sredstva Općina Gunja sklapa Ugovor o financiranju programa ili projekata. U slučaju da je odobreno samo djelomično financiranje programa JUO Općine Gunja ima obvezu prethodno pregovarati o stavkama proračuna programa ili projekta i aktivnostima u opisnom djelu programa ili projekta koje teba izmjeniti te koji je postupak potrebno okončati prije potpisivanja ugovora.</p> <p>Općina Gunja u suradnji s korisnikom financiranja, s ciljem poštovanja načela transparentnosti trošenja proračunskog novca i mjerenja vrijednosti povrata za uložena sredstva prati provedbu financiranih programa ili projekata.</p>	<p>Načelnik</p> <p>Službenici JUO, Korisnici</p>	<p>Najkasnije 30 dana od dana donošenja odluke o financiranju</p> <p>Do kraja godine za koju je propisano financiranje</p>	<p>Ugovor</p>

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces dodjeljivanja sredstava udrugama iz Proračuna Općine	FP4 Rev03/10/19

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Gunja
<b>Vlasnik procesa</b>	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Cilj procesa je ispunjenje financijskih zahtjeva udrugama građana.

GLAVNI RIZICI
Mogućnost nepredviđenih i neosiguranih proračunskih sredstava potrebnih za dodjelu sredstava udrugama (O). Ne postoje kriteriji za način raspoređivanja i dodjele proračunskih sredstava udrugama (O). Nedostavljanje izvješća o utrošku sredstava dovodi do toga da nemamo uvid da li su sredstva namjenski utrošena što dovodi u pitanje trošenje proračunskih sredstava (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
<b>ULAZ:</b>	Odluka o dodjeli financijskih sredstava Udrugama
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Zahtjev za dodjelu sredstava, Izrada obrazaca natječajne dokumentacije, Objava Javnog poziva/natječaja, Podnošenje prijave, Kontrola, Obavijest o odbijanju , Bodovanje projekata, Ocjena projekata, Odluka o financiranju, Podnošenje prigovora, Kontrola prigovora, Sklapanje ugovora, Kontrola provođenja projekata/programa, Povrat sredstava
<b>IZLAZ:</b>	Izrada izvješća

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna te izvještavanje o izvršenju proračuna, Proces plaćanja u proračunu Općine.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za obavljanje procesa, programska i informatička podrška, osigurana sredstva u proračunu potrebna za isplatu sredstava.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP4.1 Rev03/10/19 Postupak dodjeljivanja sredstava udrugama

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak dodjeljivanja sredstava udrugama	FP4.1 Rev03/10/19

<b>Vlasnik postupka</b>	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je obrada pristiglih zahtjeva i uspješna raspodjela i isplata sredstava iz proračuna udrugama.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev za dodjelu sredstava, Obrasci natječajne dokumentacije, Javni poziv/natječaj, Natječajna dokumentacija, Obavijest, Isplatnica, Prijave projekta/programa, Ugovor, Izvješće

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za donošenje Odluke o dodjeljivanju financijskih sredstava udrugama, Objavu Javnog natječaja/poziva, Odluku o financiranju, Sklapanje ugovora, Kontrolu prigovora, Zahtjev za povrat sredstava. Udruge su odgovorne za podnošenje zahtjeva za dodjelu financijskih sredstava, podnošenje prijave, sklapanje ugovora, ukoliko je potrebno podnošenje prigovora. Referent za administrativne i arhivske poslove je odgovoran za izradu obrazaca za prijavu na natječaj i obavijest o odbijanju. Provjerništvo za pripremu i provođenje natječaja je odgovorno za kontrolu, bodovanje i ocjenu projekta. Referent za računovodstvo i knjiženje je odgovoran za isplatu sredstava. Korisnik financijskih sredstava je odgovoran za povrat sredstava.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinistveni upravni odjel. Uredba- Uredba o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<p>JAVNI NATJEČAJ</p> <p>Odluka o dodjeli finansijskih sredstava Udrugama</p> <p>NIJE POTREBAN NATJEČAJ</p>	<p>Načelnik donosi Odluku o dodjeli finansijskih sredstava Udrugama te ih razgraničava u dvije skupine. Dodjela sredstava Udrugama bez raspisivanja javnog natječaja i dodjela sredstava Udrugama uz raspisivanje javnog natječaja.</p>	<p>Načelnik</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>Odluka o dodjeli finansijskih sredstava</p>
<p>Zahtjev za dodjelu sredstava</p>	<p>Udruge dostavljaju zahtjev za dodjelu sredstava bez javnog natječaja. Finansijska sredstva proračuna Općine dodjeljuju se bez objavljivanja natječaja, odnosno izravno, samo u iznimnim slučajevima: kada nepredviđeni događaji obvezuju davatelja finansijskih sredstava da u suradnji s udrugama žurno djeluje u rokovima u kojima nije moguće provesti standardnu natječajnu proceduru i problem je moguće riješiti samo izravnom dodjelom bespovratnih finansijskih sredstava; kada se finansijska sredstva dodjeljuju udruzi ili skupini udruga koje imaju isključivu nadležnost u području djelovanja i/ili zemljopisnog područja za koje se finansijska sredstva dodjeljuju, ili je udruga jedina organizacija operativno sposobna za rad na području djelovanja i/ili zemljopisnom području na kojem se financirane aktivnosti provode; kada se finansijska sredstva dodjeljuju udruzi kojoj su zakonom, drugim propisom ili aktom dodijeljene određene javne ovlasti (Crveni križ i dr.); kada se prema mišljenju Povjerenstva za jednokratnu dodjelu finansijske podrške, jednokratno dodjeljuju finansijska sredstva do 5.000,00 kuna za aktivnosti koje iz opravdanih razloga nisu mogle biti planirane u godišnjem planu udruge, a ukupan iznos tako dodijeljenih sredstava iznosi najviše 5% svih sredstava planiranih u proračunu za financiranje svih programa i projekata udruga.</p>	<p>Udruge</p>	<p>Početkom godine</p>	
<p>Izrada obrazaca natječajne dokumentacije</p>	<p>Referent za administrativne poslove i arhivsku građu izrađuje obrasce za natječajnu dokumentaciju, temeljem kojih će se Udruge prijavljivati za dodjelu finansijskih sredstava.</p>	<p>Referent za administrativne poslove i arhivsku građu</p>	<p>Prije objave javnog poziva/natječaja</p>	<p>Obrasci natječajne dokumentacije</p>
<p>A</p>				



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Objava Javnog poziva/natječaja]     B --&gt; C[Podnošenje prijava]     C --&gt; D{Kontrola}     D -- DA --&gt; B     D -- NE --&gt; E([B]) </pre>				
	<p>Načelnik raspisuje Javni natječaj, kojim se određuju područja financiranja, natječajna dokumentacija, rokovi i uvjeti za podnošenje prijava i sklapanja ugovora o korištenju financijske podrške, upute za prijavitelje sa pripadajućim obrascima, obveze Korisnika financiranja o podnošenju izvješća u vezi utroška dobivenih sredstava i dr. Natječaj s cjelokupnom natječajnom dokumentacijom objavljuje se na mrežnim stranicama Općine, a obavijest o objavljenom natječaju i na mrežnim stranicama Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske. Obavijest o objavljenom natječaju može se objaviti i u dnevnim glasilima, na društvenim mrežama i slanjem elektroničke pošte na odgovarajuće adrese.</p>	Načelnik	Jednom godišnje	Javni poziv/natječaj
	<p>Prijave se podnose preporučeno poštom ili osobno (predaja na urudžbeni zapisnik), uz napomenu (npr. naziv natječaja). Svi obrasci propisani javnim natječajem trebaju biti potpisani od strane osobe ovlaštene za zastupanje i ovjereni službenim pečatom i dostavljeni u izvorniku.</p>	Udruge	Ne kraći od 30 dana od datuma objave Javnog poziva/natječaja	
	<p>Povjerenstvo za pripremu i provedbu natječaja pristupa postupku ocjene ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta natječaja, a sukladno odredbama Uredbe i ovog Pravilnika o financiranju javnih potreba Općine Gunja. Samo potpuna i na vrijeme dostavljena Prijava za dodjelu financijske podrške ulazi u postupak kontrole ispunjavaja formalnih uvjeta natječaja. U postupku provjere ispunjavanja formalnih uvjeta natječaja provjerava se: je li prijava dostavljena na pravi natječaj ili javni poziv u zadanome roku; je li zatraženi iznos sredstava unutar financijskih pragova postavljenih u natječaju ili javnom pozivu; ako je primjenjivo, je li lokacija provedbe projekta prihvatljiva; ako je primjenjivo, jesu li prijavitelj i partner prihvatljivi sukladno uputama za prijavitelje natječaja; jesu li dostavljeni, potpisani i ovjereni svi obvezni obrasci te jesu li ispunjeni drugi formalni uvjeti natječaja.</p>	Povjerenstvo za pripremu i provedbu natječaja	45 dana od zadnjeg dana za dostavu prijava programa/projekta	Natječajna dokumentacija

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Udrugama koje ne ispunjavaju uvjete iz natječaja dostavlja se obavijest o neispunjenju natječajnih uvjeta.</p>	Referent za administrativne i arhivske poslove		Obavijest
	<p>Prijavljeni programi i projekti vrednuju se temeljem slijedećih kriterija: relevantnost programa i projekta za Općinu Gunja, financijska i operativna sposobnost korisnika financiranja, odnos troškova i očekivanih rezultata, utjecaj na razvoj lokalne zajednice, umrežavanje, partnerstvo i volonterstvo, vidljivost programa/projekta i ostali kriteriji, koji će svakim pojedinim javnim natječajem za svako zasebno područje financiranja biti točno definirani sa određenim brojem bodova za svaki od kriterija. Za svaki od propisanih kriterija, za koji je to moguće, podnositelj zahtjeva uz prijavu na javni natječaj dostavlja i odgovarajuće dokaze (primjerice: izvadak iz odgovarajućeg registra sa podacima o sjedištu, datumu osnivanja, broju članova i sl.). Broj bodova za pojedinog Korisnika financiranja izračunava se na način da svaki član Povjerenstva ocjenjuje podnesenu prijavu u skladu sa ovim Pravilnikom propisanim rasponom bodova, zatim se zbroje ocjene svih članova Povjerenstva te se podijele sa ukupnim brojem članova Povjerenstva i na taj način se dobije konačna prosječna ocjena koja predstavlja ukupno ostvareni broj bodova. Temeljem provedene procjene prijava koje su zadovoljile propisane uvjete natječaja/poziva, Povjerenstvo će izraditi rang listu odabranih i odbačenih projekata prema ostvarenim bodovima.</p>	Povjerenstvo za pripremu i provedbu natječaja		Prijave projekta/programa
	<p>Povjerenstvo razmatra i ocjenjuje prijave koje su ispunile formalne uvjete natječaja sukladno kriterijima koji su propisani uputama za prijavitelje, te daje prijedlog Načelniku za odobranje financijskih sredstava za programe ili projekte, o kojem, uzimajući u obzir sve činjenice, odlučuje Načelnik.</p>	Povjerenstvo za pripremu i provedbu natječaja		Prijave projekta/programa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     C([C]) --&gt; A[Odluka o financiranju] </pre>	<p>Načelnik donosi Odluku o programima ili projektima kojima su odobrena financijska sredstva, te je objavljuje na internetskim stranicama Općine u vidu rezultata natječaja s podacima o udrugama, programima ili projektima kojima su odobrena sredstva i iznosima odobrenih sredstava financiranja. Bez obzira na kvalitetu predloženog programa ili projekta Općina Gunja neće odobriti financijsku podršku za aktivnosti koje se već financiraju iz javnih izvora i po posebnim propisima - kada je u pitanju ista aktivnost, koja se provodi na istom području, u isto vrijeme i za iste korisnike, osim ako se ne radi o koordiniranom sufinanciranju iz više različitih izvora.</p>	Načelnik		Odluka o financiranju
<pre> graph TD     A[Odluka o financiranju] --&gt; B{Podnošenje prigovora}     B -- NE --&gt; B     B -- DA --&gt; C{Kontrola prigovora} </pre>	<p>Prigovor se može podnijeti isključivo na natječajni postupak te eventualno na bodovanje nekog kriterija, ukoliko Udruga smatra da je u prijavi dostavila dovoljno argumenata za drugačije bodovanje. Prigovor se ne može podnijeti na odluku o neodobravanju sredstava ili na visinu dodijeljenih sredstava. Prigovori se podnose Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gunja u pisanom obliku, preporučeno poštom, u roku od 8 dana od dana dostave pisane obavijesti o rezultatima natječaja.</p>	Nezadovoljna Udruga	8 dana	
<pre> graph TD     C{Kontrola prigovora} -- PRIHVAĆA SE --&gt; B{Podnošenje prigovora}     C -- NE PRIHVAĆA SE --&gt; D([D]) </pre>	<p>Načelnik razmatra pristigle prigovore te odlučuje o uvažavanju ili odbijanju prigovora. Prigovor ne odgađa izvršenje odluke i daljnju provedbu natječajnog postupka. Odluka Općinskog načelnika je konačna, osim ukoliko se prigovor prihvati, u tom slučaju ponovno se provodi procjena. Postupak dodjele financijskih sredstava udrugama je akt poslovanja i ne vodi se kao upravni postupak te se na postupak prigovora ne primjenjuju odredbe o žalbi kao pravnom lijeku u upravnom postupku, nego se postupak utvrđuje Pravilnikom.</p>	Načelnik	Po primitku	Prigovor
<pre> graph TD     D([D]) </pre>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     D([D]) --&gt; A[Sklopanje ugovora]     A --&gt; B[Isplata sredstava]     B --&gt; E([E]) </pre>	<p>Sa svim udrugama kojima su odobrena financijska sredstva Općina će potpisati ugovor o financiranju programa ili projekata. Ugovorom će se utvrđuje i visina financijske podrške koja se pruža, predmet ugovora, vrijeme trajanja financijske podrške, obilici financijskog jamstva za iznos odobrenih sredstava (kod specifičnih oblika podrške), način izvještavanja o provedbi programa/projekata i utrošku odobrenih sredstava, postupak za povrat neutrošenih ili nenamjenski utrošenih sredstava, odredbe o razlozima za otkaz i raskid ugovora kao i razlozi i način eventualnih izmjena i dopuna ugovora te druge pojedinosti relevantne za sam ugovor.</p>	Načelnik, Udruga	30 dana od dana donošenja Odluke o financiranju.	Odluke o financiranju
<pre> graph TD     D([D]) --&gt; A[Sklopanje ugovora]     A --&gt; B[Isplata sredstava]     B --&gt; E([E]) </pre>	<p>Temeljem sklopljenog ugovora Općina će izvršava isplatu financijske podrške na račun Korisnika financiranja u rokovima i dinamici isplate utvrđenim Ugovorom.</p>	Referent za računovodstvo i knjiženje	Sukladno ugovoru	Isplatnica
<pre> graph TD     D([D]) --&gt; A[Sklopanje ugovora]     A --&gt; B[Isplata sredstava]     B --&gt; E([E]) </pre>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     E([E]) --&gt; D{Kontrola provođenja projekata/programa}     D -- "NEMA NEPRAVILNOSTI" --&gt; F([F])     D -- "UTVRĐENE NEPRAVILNOSTI" --&gt; F </pre>	<p>Općina Gunja u suradnji s korisnikom financiranja, s ciljem poštovanja načela transparentnosti trošenja proračunskog novca i mjerenja vrijednosti povrata za uložena sredstva prati provedbu financiranih programa ili projekata udruga, sukladno Zakonu o udrugama, Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Uredbi, ovom Pravilniku financiranju javnih potreba Općine Gunja i drugim pozitivnim propisima. Korisnik financiranja je obavezan omogućiti davatelju financijskih sredstava, inspektorima proračunskog nadzora Ministarstva financija i svim vanjskim revizorima koji vrše provjere sukladno Uredbi da provjere, ispitivanjem dokumenata ili putem kontrola na licu mjesta, provođenje projekta ili programa i po potrebi izvrše reviziju na temelju prateće dokumentacije za račune, računovodstvene dokumente i sve ostale dokumente relevantne za financiranje projekta ili programa, i u razdoblju od sedam godina nakon završne isplate. Praćenje se vrši na dva načina: odobravanjem opisnih i financijskih izvješća korisnika sredstava te kontrolom "na licu mjesta" od strane službenika Jedinog upravnog odjela Općine, u dogovoru s korisnikom financiranja oko usklađivanja termina „na licu mjesta“ s korisnikom financiranja. Ukoliko se utvrde nepravilnosti u utrošku dodjeljenih sredstava od korisnika financijskih sredstava će se zatražiti povrat sredstava. Odobrena sredstva financijske podrške korisnik je dužan utrošiti isključivo za realizaciju programa/projekta/manifestacije/inicijative utvrđenog Proračunom i Ugovorom. Sredstva se smatraju namjenski utrošenim ako su korištena isključivo za financiranje prihvatljivih i opravdanih troškova u realizaciji programa utvrđenog ugovorom. Svako odstupanje od proračuna bez prethodnog odobrenja Načelnika Općine smatrat će se nenamjenskim trošenjem sredstava.</p>	Pročelnik JUO	Jednom godišnje	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     F([F]) --&gt; A[Zahtjev za povrat sredstava]     A --&gt; B[Povrat sredstava]     B --&gt; C[Izrada izvješća]     C --&gt; D([KRAJ]) </pre>	<p>Općina će od Korisnika financiranja u pisanom obliku zatražiti povrat sredstava za provedbu odobrene financijske podrške u slučaju kada utvrdi da Korisnik financiranja: nije realizirao program ili projekt utvrđen proračunom i ugovorom; nije utrošio sva odobrena sredstva; sredstva nije koristio namjenski; iz neopravdanih razloga nije podnio izvješće u propisanom roku. Ukoliko korisnik ne vrati sredstva u roku koji je utvrdila Općina, Općina će povećati dospelje iznose dodavanjem zatezne kamate. Iznosi koji se trebaju vratiti davatelju financijskih sredstava mogu se prebiti bilo kojim potraživanjem koje korisnik financiranja ima prema Općini. To neće utjecati na pravo ugovornih stranaka da se dogovore o plaćanju u ratama. U slučaju kada korisnik financiranja ne vrati sredstava Općini, Općina Gunja donijet će odluku da u narednom periodu prijave koje na natječaj pristignu od strane tog prijavitelja ne uzme u razmatranje. U tom slučaju, takva odredba mora biti istaknuta u natječaju.</p>	Načelnik	45 dana od primitka zahtjeva	
	<p>Korisnik financiranja Općini sukladno uputama davatelja financijskih sredstava vraća sve iznose uplaćene preko utvrđenog konačnog iznosa kao i sva neutrošena sredstva te nenamjenski utrošena sredstva.</p>	Korisnik financijskih sredstava		
	<p>Na temelju provedenih kontrola izrađuje se izvješće o provedenim kontrolama o utrošku dodjeljenih financijskih sredstava.</p>	Pročelnik JUO	Jednom godišnje/po potrebi	Izvješće

<b>NAZIV PROCESA</b>	<b>Šifra procesa</b>
Proces praćenja prihoda i primitaka proračunskih korisnika	FP5 Rev03/10/19

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Gunja
<b>Vlasnik procesa</b>	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

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

<b>GLAVNI RIZICI</b>
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 koji 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.

<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
ULAZ:	Postupak izrade i donošenja proračuna
AKTIVNOSTI:	Izrada odluke o izvršavanju proračuna, dostava nadležnim institucijama, dostava izvješća proračunskih korisnika, obrada izvješća
IZLAZ:	Proces izrade i donošenja proračuna, Proces knjigovodstva

<b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA</b>
Proces izrade i donošenja proračuna te izvještavanje o izvršenju proračuna, Proces vođenje knjigovodstva.

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

<b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA</b>
FP5.1 Rev03/10/19 Postupak definiranja obveze uplate namjenskih prihoda i primitaka proračunskih korisnika; FP5.2 Rev03/10/19 Postupak praćenja prihoda i primitaka proračunskih korisnika

	<b>Ime i prezime</b>	<b>Funkcija</b>	<b>Datum</b>	<b>Potpis</b>
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak definiranja obveze uplate namjenskih prihoda i primitaka proračunskih korisnika	FP5.1 Rev03/10/19

<b>Vlasnik postupka</b>	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovorna za postupak izrade i donošenja proračuna, te za kontrole. Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove je odgovoran za defniranje obveznika uplate i izradu odluke o izvršenju proračuna. Opžinsko vijeće je odgovorno z a kontrolu, te donošenje odluke o izvršenju proračuna. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za objavu u službenom glasniku.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Izrađivanje proračuna prema Smjericama za donošenje proračuna.	Načelnik	Najkasnije do 31.12	Prijedlog proračuna i financijski planovi proračunskih korisnika
	Definiraju se i utvrđuju obveznici uplate namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda u nadležni proračun.	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove		
	Utvrđuje se da li su proračunski korisnici obvezni uplatiti namjenska i vlastita sredstva u korist proračuna Općine Gunja.	Općinsko vijeće		Odluka
	Izrađuje se odluka o izvršenju proračuna kojom je definiran način izvršenja proračuna.	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove		Odluka o izvršenju proračuna
	Provodi se kontrola izrađene Odluke o izvršenju proračuna kojom je definiran način izvršenja proračuna.	Načelnik		Odluka o izvršenju proračuna
	Općinsko vijeće usvaja Odluku o izvršenju proračuna.	Općinsko vijeće	Najkasnije do 31.12	Odluka o izvršenju proračuna
	Odluka se objavljuje u službenom glasniku Vukovarsko-srijemske županije i na oglasnoj ploči Općine Gunja, te se dostavlja Ministarstvu financija RH, Područnom uredu za reviziju, te Uredu državne uprave u istim rokovima koji su propisani za dostavu proračuna.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	15 dana od donošenja	Odluka o izvršenju proračuna
	Pristupa se analizi parametara izvršavanja proračuna te se sastavlja godišnji izvještaj o izvršenju proračuna.	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove	Sukladno zakonskim rokovima	Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak praćenja prihoda i primitaka proračunskih korisnika	FP5.2 Rev03/10/19

<b>Vlasnik postupka</b>	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je praćenje uspješnosti naplate i uplate u proračun jedinice lokalne samouprave sredstava iz nadležnosti prikupljanja proračunskih korisnika, a koja se uplaćuju u proračun jedinice lokalne samouprave.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

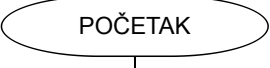
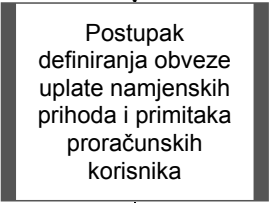
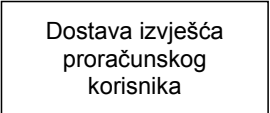
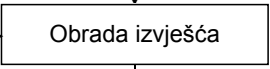
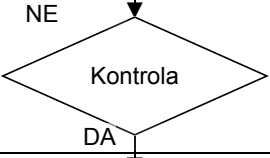
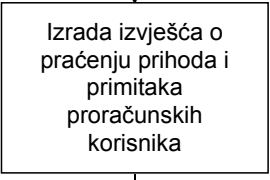
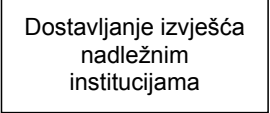

DRUGA DOKUMENTACIJA
Izvešće proračunskog korisnika o naplati i prihodima, Izvešće o naplaćenim i uplaćenim sredstvima, Izvešće o naplaćenim i utrošenim sredstvima, Izvešće o praćenju prihoda i primitaka proračunskih korisnika.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za Postupak definiranja obveze uplate namjenskih prihoda i primitaka proračunskih korisnika, Kontrolu i Izradu izvještaja o praćenju prihoda i primitaka proračunskih korisnika. Ravnatelji su odgovorni za dostavu izvještaja. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za dostavu izvještaja nadležnim institucijama.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Izrada odluke o izvršavanju proračuna Općine Gunja. U odluci se navode proračunski korisnici koji su izuzeti od uplate namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda u proračun Općine Gunja.	Pročelnik JUO		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
	Vrši se pregled izvješća iz kojih se vidi korištenje namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda koje ostvaruju proračunski korisnici iz svoje nadležnosti koji su izuzeti od uplate u proračun.	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove	Po prijemu	Izvješće proračunskog korisnika o naplati i prihodima
	Kontrolira se vjerodostojnost izvješća.	Pročelnik JUO	Po prijemu	Izvješće proračunskog korisnika
	Općina izrađuje izvješće o praćenju prihoda i primitaka proračunskih korisnika za određen vremenski period.	Pročelnik JUO		Izvješće o praćenju prihoda i primitaka proračunskih korisnika
	Izvješće se dostavlja nadležnim tijelima.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Izvješće o praćenju prihoda i primitaka proračunskih korisnika
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces rješavanje prigovora	FP6 Rev03/10/19

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Gunja
<b>Vlasnik procesa</b>	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Cilj procesa je 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 (O). Zbog odsutnosti djelatnika ili velikog obujma aktivnosti djelatnika može doći do nerješavanja prigovora što rezultira nezadovoljstvom interesnih strana (S). Neprovođenje kontrole rješavanje prigovora može rezultirati krivom ili lošom obradom prigovora (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
<b>ULAZ:</b>	Zaprimanje prigovora.
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Raspoređivanje na rješavanje, kontrola, odluka, slanje prigovora u nadležno tijelo.
<b>IZLAZ:</b>	Obavijest o načinu rješavanja prigovora podnositelju.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces vođenje knjigovodstva, Proces naplate prihoda.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, uredski materijal, informatička oprema, nadležno Ministarstvo.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP6.1 Rev03/10/19 Postupak rješavanje prigovora

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak rješavanje prigovora	FP6.1 Rev03/10/19

<b>Vlasnik postupka</b>	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pravovremeno rješavanje zaprimljenih prigovora.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za zaprimanje prigovora, raspoređivanje na rješavanje, slanje prigovora u nadležno tijelo i slanje obavijesti o načinu rješavanja prigovora podnositelju prigovora. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu i odluku.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o općem upravnom postupku.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zaprimaju se i urudžbiraju prigovori u nadležni odjel Općine Gunja. Prigovori mogu biti u pisanom i elektronskom obliku.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	1 dan	Prigovor, Urudžbeni zapisnik
	Prigovori se raspoređuju na rješavanje određenim djelatnicima.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	U toku 1 dana	Prigovor
	Provodi se kontrola obrade prigovora.	Pročelnik JUO	U toku 1 dana	Prigovor
	Rješava se prigovor i upućuje odgovor stranci. Odlučuje se o osnovanosti prigovora.	Pročelnik JUO	15 dana	Prigovor, Odgovor
	Ukoliko je prigovor odbijen isti se šalje nadležnom tijelu ovisno o vrsti prigovora na rješavanje.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	15 dana	Prigovor
	Obavijest o načinu rješavanja prigovora se šalje podnositelju prigovora.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	15 dana	Obavijest o načinu rješavanja prigovora

<b>NAZIV PROCESA</b>	<b>Šifra procesa</b>
Proces vatrogastva	FP7 Rev03/10/19

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Gunja
<b>Vlasnik procesa</b>	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

<b>CILJ PROCESA</b>
Cilj procesa je osigurati donošenje i primjenu potrebnih akata koji su osnova za funkcioniranje vatrogastva na području Općine Gunja, osigurati donošenje financijskih planova koji održavaju stvarne potrebe za sredstvima za obavljanje djelatnosti vatrogastva te osigurati propisanim procedurama evidentiranje šteta od elementarnih nepogoda i njihovu isplatu po odlukama Vlade RH.

<b>GLAVNI RIZICI</b>
Nisu doneseni ili usklađeni ili se ne primjenjuju potrebni akti koji su osnova za funkcioniranje vatrogastva na području Općine Gunja (O). Financijski planovi nisu usklađeni s proračunom Općine Gunja pa se sredstva troše mimo usvojenih financijskih planova (O). Nedostatak kvalificiranog osoblja za popisivanje različitih vrsta šteta od elementarnih nepogoda (O).

<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
<b>ULAZ:</b>	Prijedlog zakonskih i normativnih akata.
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Donošenje zakonskih i normativnih akata, ocjena akta, provođenje akta, obustava akta, prijam uputa za izradu financijskih planova, izrada prijedloga financijskih planova, dostava prijedloga financijskih planova, razmatranje prijedloga i usklađenje financijskih planova, potvrda, ispostavljanje mjesečnih zahtjeva za isplatu, pravdanje utrošenih sredstava, izvješćivanje, odluka Župana o proglašenju elementarne nepogode, prikupljanje prijave, prosljeđivanje u odjel, slanje izvješća o procjeni štete, popunjavanje obrazaca, obraza obrazaca, odobrenje prijave, odbijanje prijave, rješenje o odbijanju zahtjeva, odluka o dodjeli sredstava.
<b>IZLAZ:</b>	Slanje završnog izvješća o procjeni štete.

<b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA</b>
Proces izrade i donošenja Proračuna te izvještavanje o izvršenju Proračuna, Proces samoprocjene i praćenja sustava financijskog upravljanja i kontrola, Proces civilne zaštite i zaštite od požara, Proces nadzor zakonitosti općih akata Općinskog vijeća.

<b>RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA</b>
Zaposlenici, oprema, vozila, zakonski i podzakonski akti, proračun potreban za realizaciju procesa, kvalificirano osoblje za obradu šteta od elementarnih nepogoda.

<b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA</b>
FP7.1 Rev03/10/19 Postupak donošenja zakonskih i normativnih akata Vatrogasne zajednice; FP7.2 Rev03/10/19 Postupak donošenja financijskih planova Vatrogasne zajednice Općine Gunja; FP7.3 Rev03/10/19 Postupak evidentiranja šteta kroz rad Općinskog povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda i njihova isplata po odluci Vlade RH

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak donošenja zakonskih i normativnih akata Vatrogasne zajednice	FP7.1 Rev03/10/19

<b>Vlasnik postupka</b>	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je donošenje i primjena potrebnih akata koji su temeljni za funkcioniranje vatrogastva na području Općine Gunja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupci se primjenjuju terenskim radom u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Prijedlog Općeg akta, Zakonski i normativni akti, Zapisnik o obavljenom nadzoru, Opći akt, Rješenje o obustavi akta.

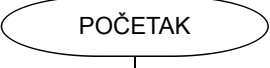
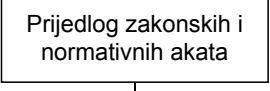
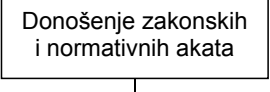
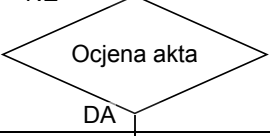
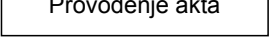
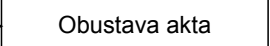

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za predlaganje zakonskih i normativnih akata i provođenje akta. Općinsko vijeće i Načelnik donose zakonske i normativne akte. Načelnik ocjenjuje akt i obustavlja akt.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o vatrogastvu, Zakon o zaštiti od požara.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Postupak donošenja akta pokreće se dostavom prijedloga Općeg akta.	Pročelnik JUO	Godišnje	Prijedlog Općeg akta
	Donošenje Općeg akta, Kolektivnog ugovora, Pravilnika o plaćama, Pravilnika o unutarnjem radu provodi Vatrogasna zajednica Općine Gunja u suradnji s Općinskim vijećem.	Općinsko vijeće, Načelnik	Godišnje	Zakonski i normativni akti
	Nadzor akta vrši se sa stanovišta zakonitosti i ustavnosti. Nadzor obavlja Načelnik. O obavljenom nadzoru sastavlja se Zapisnik.	Načelnik	U roku od 8 dana od dostave akta	Zapisnik o obavljenom nadzoru
	Ukoliko se utvrdi da je dostavljeni Opći akt zakonit i utemeljen na Ustavu pristupa se provođenju akta.	Pročelnik JUO	Nakon ocjene zakonitosti i ustavnosti	Opći akt
	Ukoliko se nadzorom akta utvrdi nezakonitost i neutemeljenost Ustavom donosi se rješenje o obustavi akta čime se on stavlja izvan izvršne snage.	Načelnik	Nakon ocjene zakonitosti i ustavnosti	Rješenje o obustavi akta
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak donošenja financijskih planova Vatrogasne zajednice Općine Gunja	FP7.2 Rev03/10/19

<b>Vlasnik postupka</b>	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je donošenje realnih financijskih planova koji održavaju stvarne potrebe za sredstvima za obavljanje vatrogasne djelatnosti.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupci se primjenjuju terenskim radom u JUO Općine Gunja.

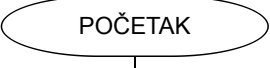
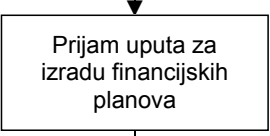
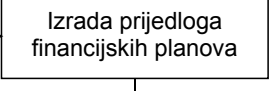
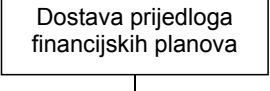
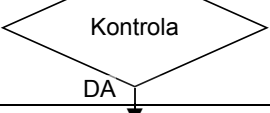
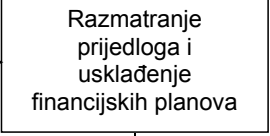
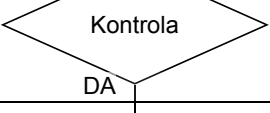
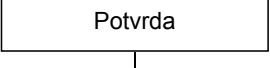
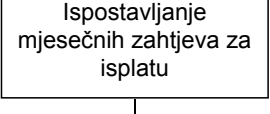
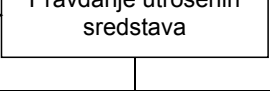
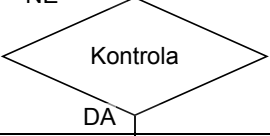
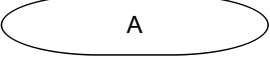
DRUGA DOKUMENTACIJA
Upute za izradu proračuna Ministarstva financija, Prijedlozi financijskih planova proračunskih korisnika, Nacrt prijedloga proračuna i svih pratećih dokumenata, Financijski plan, Zahtjevi, Proračun, Vjerodostojne knjigovodstvene isprave, Godišnja i polugodišnja financijska izvješća, Godišnje izvješće o radu.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent - tajnik Općinskog vijeća i Načelnika je odgovoran za prijam uputa za izradu financijskih planova. VZ Općine Gunja je odgovorna za izradu prijedloga financijskih planova, dostavu prijedloga financijskih planova, ispostavljanje mjesečnih zahtjeva za isplatu, pravdanje utrošenih sredstava i izvješćivanje. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu financijskih planova te zajedno sa Višim savjetnikom za računovodstveno - financijske poslove razmatra prijedloge i usklađuje financijske planove. Načelnik i Općinsko vijeće usvajaju financijski plan. Općinsko vijeće je odgovorno za potvrdu. Načelnik je odgovoran za kontrolu.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
VZ - Vatrogasna zajednica. RH - Republika Hrvatska. JUO - Jedininstveni upravni odjel. JL(R)S - Jedinica lokalne (regionalne) samouprave.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Temeljem smjernica Vlade i uputa za izradu prijedloga državnog proračuna Ministarstvo financija RH sastavlja upute za izradu financijskog plana i dostavlja ih JL(R)S do kraja lipnja tekuće godine.	Referent - tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Do kraja lipnja tekuće godine	Upute za izradu proračuna Ministarstva financija
	Na temelju dobivenih uputa i proračuna iz prethodnih godina Vatrogasna zajednica Gunja izrađuje prijedlog svog financijskog plana i dostavlja ga u JUO.	VZ Općine Gunja	Do 15. rujna tekuće godine	Prijedlozi financijskih planova proračunskih korisnika
	Vatrogasna zajednica Općine Gunja dostavlja objedinjene prijedloge svojih financijskih planova u JUO.	VZ Općine Gunja	Najkasnije do 15. rujna tekuće godine	Prijedlozi za izradu financijskog plana
	Provodi se kontrola objedinjenih prijedloga financijskih planova.	Pročelnik JUO	Do 22. rujna tekuće godine	Prijedlozi za izradu financijskog plana
	JUO razmatra prijedloge i usklađuje financijske planove sa procijenjenim prihodima i primicima.	Pročelnik JUO, Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove	Najkasnije do 15. listopada tekuće godine	Nacrt prijedloga proračuna i svih pratećih dokumenata
	Načelnik i Općinsko vijeće mogu usvojiti financijski plan, a mogu ga i odbiti.	Načelnik, Općinsko vijeće		Financijski plan
	Donosi se financijski plan, odnosno potvrda.	Općinsko vijeće		Financijski plan
	Ispostavljaju se mjesečni zahtjevi za isplatu.	VZ Općine Gunja		Zahtjevi
	VZ Općine Gunja u JUO dostavlja pravdanje utrošenih sredstava sa kopijom svih računa, te rekapitulacijom plaća.	VZ Općine Gunja		
	Provodi se kontrola realizacije utrošenih sredstava, kontrola vjerodostojnih isprava, kontrola zahtjeva proračunskih korisnika.	Načelnik	Tijekom godine	Proračun, Financijski planovi, Vjerodostojne knjigovodstvene isprave
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Izveščivanje]     B --&gt; C([KRAJ]) </pre>				
	VZ Općine Gunja izrađuje godišnja i polugodišnja financijska izvješća, kao i godišnje izvješće o radu. JUO dostavlja godišnja i polugodišnja izvješća Državnoj upravi za zaštitu i spašavanje.	VZ Općine Gunja		Godišnja i polugodišnja financijska izvješća, Godišnje izvješće o radu

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak evidentiranja šteta kroz rad Općinskog povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda i njihova isplata po odluci Vlade RH	FP7.3 Rev03/10/19

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je evidentiranje šteta od elementarnih nepogoda i njihovu isplata po odlukama Vlade RH i Državnog povjerenstva za procjenu šteta.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupci se primjenjuju terenskim radom u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka 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
Župan donosi Odluku o proglašenju elementarne nepogode. Referent - tajnik Općinskog vijeća i Načelnika je odgovoran za prikupljanje prijave i prosljeđivanje u odjel. Pročelnik JUO je odgovoran za sastavljanje izvješća o procjeni nastale štete. Povjerenstvo za procjenu štete je odgovorno za kontrolu ispravnosti izvješća o procjeni štete te izlazak na teren. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za popunjavanje obrazaca, obradu obrazaca i slanje završnog izvješća o procjeni štete. Načelnik je odgovoran za odobrenje prijave, odbijanje prijave, donošenje Rješenja o odbijanju zahtjeva i donošenje Odluke o dodjeli sredstava.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o zaštiti od elementarnih nepogoda, Metodologija za procjenu štete od elementarnih nepogoda.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Župan donosi Odluku o proglašenju elementarne nepogode.	Župan	Po potrebi	Odluka o proglašenju elementarne nepogode
	Objavljuje se obavijest na radiju o mjestu i vremenu prikupljanja prijava.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika		Prijave
	Prijave se prosljeđuju Pročelniku JUO na obradu.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Po primitku	Prijave
	Sastavlja se izvješće o procjeni nastale štete.	Pročelnik JUO		Izvješće o procjeni nastale štete
	Vrši se kontrola ispravnosti izvješća o procjeni nastale štete.	Povjerenstvo za procjenu štete		Izvješće o procjeni nastale štete
	Osobe koje su pretrpile štetu dolaze u Općinu prijaviti nastanak iste. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu uzima sve potrebne podatke i upisuje ih na obrazac EN-7.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		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.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Obrazac EN-7
	Povjerenstvo za procjenu štete izlazi na teren u cilju utvrđivanja stvarne štete.	Povjerenstvo za procjenu štete		Izvješće o utvrđenoj šteti
	Provodi se odobravanje prikupljenih prijava.	Načelnik		
	Odbijaju se prijave koje ne ispunjavaju uvjete.	Načelnik	Po potrebi	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Donosi se rješenje o odbijanju zahtjeva.	Načelnik	Po potrebi	Rješenje o odbijanju zahtjeva
	Prihvaća se zahtjev i donosi se Odluka o dodjeli sredstava.	Načelnik		Odluka o dodjeli sredstava
	Šalje se završno izvješće Županijskom povjerenstvu za procjenu štete. Pismeno izvješće sa svim prilogima koje potpisuju svi članovi Povjerenstva se šalje Županijskom povjerenstvu.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Završno izvješće o procjeni štete sa svim prilogima

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrada plana razvojnih programa	FP8 Rev03/10/19

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Gunja
<b>Vlasnik procesa</b>	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Cilj procesa je planiranje razvoja JL(R)S po pojedinim resursima.

GLAVNI RIZICI
Nerealno ili nejasno planiranje obzirom na prihode i ljudske resurse može dovesti do neispunjavanja planskih postavki (S). Zbog nejasne vizije može doći do lošeg definiranja ciljeva što može rezultirati neostvarenjem planova (S). Nepravovremenim izvještavanjem umanjuje se efikasnost rukovođenja (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
<b>ULAZ:</b>	Iskazivanje potreba za segmentima razvoja
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Analiza iskazanih potreba, Analiza financijskih mogućnost, Analiza svrsishodnosti stavki iz razvojnih potreba
<b>IZLAZ:</b>	Izrada plana razvojnih programa

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ljudski resursi, informatički resursi

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP8.1 Rev03/10/19 Postupak izrade plana razvojnih programa

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	



NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade plana razvojnih programa	FP8.1 Rev03/10/19

<b>Vlasnik postupka</b>	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je planiranje razvoja JL(R)S po pojedinim resursima.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

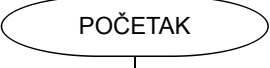
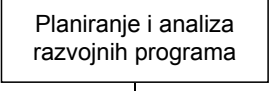
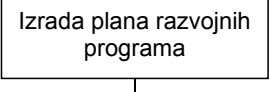
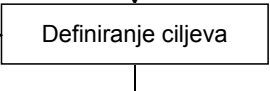
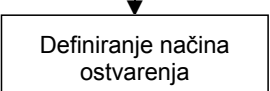
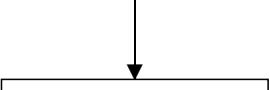
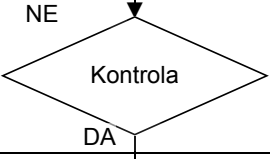
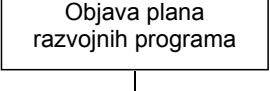
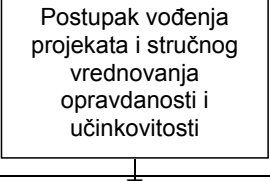
DRUGA DOKUMENTACIJA
Proračun, mišljenje konzultantskih organizacija o razvojnim aspektima organizacije.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik i Pročelnik JUO su odgovorni za planiranje i analizu razvojnih programa, te za izradu plana razvojnih programa. Viši savjetnik za računovodstvo f-financijske poslove je odgovoran za definiranje ciljeva, načina ostvarenja i pokazatelja rezultata, te za postupak vođenja projektata i stručno vrednovanje opravdanosti i učinkovitosti. Načelnik je odgovoran za kontrolu. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za objavu plana razvojnih programa.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Vrši se planiranje i analiza razvojnih programa sukladno strateško planskim dokumentima.	Načelnik, Pročelnik JUO		
	Pristupa se izradi plana razvojnih programa za trogodišnje razdoblje.	Načelnik, Pročelnik JUO		
	Ciljevi moraju odražavati smjer djelovanja JL(R)S u budućem (trogodišnjem) razdoblju te moraju biti povezani sa programima u proračunu. Definirani ciljevi moraju biti u suglasnosti sa nacionalnim strateškim ciljevima i prioritetima.	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove	Pri izradi	Plan razvojnih programa
	Svaki prethodno definirani cilj ima svoje načine ostvarenja, čijom provedbom se ostvaruju isti. Svaki način ostvarenja mora biti povezan sa aktivnostima/projektima u proračunu te moraju sadržavati potrebna financijska sredstva za realizaciju.	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove	Pri izradi	Plan razvojnih programa
	Nakon definiranih ciljeva i načina ostvarenja definiraju se i pokazatelji rezultata koji iskazuju kvantitativno/kvalitativno vrijednost koja će biti dobivena realizacijom načina ostvarenja. Kod definiranja pokazatelja rezultata moraju se utvrditi polazne vrijednosti ( trenutna) te projekcije ciljanih vrijednosti za trogodišnje razdoblje.	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove	Pri izradi	Plan razvojnih programa
	Vrši se kontrola ispravnosti definiranih ciljeva, načina ostvarenja i pokazatelja rezultata	Načelnik	Pri izradi	Plan razvojnih programa
	Objava plana razvojnih programa uz proračun u službenom glasilu JL(R)S.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Plan razvojnih programa
	Nakon ispunjenja svih uvjeta sukladno uputi o izradi proračuna u kojoj je definirana metodologija izrade plana razvojnih programa, svi projekti i aktivnosti se provode te se prati i vrednuje ostvarenje predviđenih ciljanih vrijednosti pokazatelja rezultata..	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove	Tijekom godine	Plan razvojnih programa
