

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti	FU1 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je jačanje odgovornosti za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava, jačanje sustava kontrola i nadzora radi osiguranja fiskalne odgovornosti, te pregled i kontrola fiskalne dokumentacije proračunskih korisnika i trgovačkih društava sukladno Napatku kako bi se osigurala vjerodostojnost izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvršenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

GLAVNI RIZICI
Na pitanje u upitniku je stavljen odgovor „DA“ a nisu usvojeni potrebni procesi i kontrole ili nema potrebnih pisanih dokumenata za najmanje 98% poslovnih aktivnosti što dovodi do lažne Izjave o fiskalnoj odgovornosti a time i novčanom kaznom za instituciju i čelnika. Pogrešno izrađeni ili nisu izrađeni propisani obrasci što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i kaznom. Selektivni izbor uzoraka dokumentacije potrebne za izjavu dovodi do toga da ostala dokumentacija koja služi kao dokaz nije valjana ili ne postoji što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i kaznom. Nisu dostavljene Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika ili trgovačkih društava u vlasništvu što onemogućava kontrolu istih (O). Nevjerodostojni dokazi kod dostavljenih Izjava proračunskih korisnika ili trgovačkih društava u vlasništvu mogu značiti da ne postoji dovoljan nadzor prema istima (O). Nepostojanje dokaza o provedenim nadzorima dokumentacije može rezultirati sankcijama po instituciju (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Uredba o izmjenama i dopunama uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, dostava izjava
AKTIVNOSTI:	Priprema, ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti, Izjava o fiskalnoj odgovornosti, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, dostava izjave, arhiviranje dokumentacije, kontrola izjava, odluka o provjeri, dostava dokaza, terenska provjera
IZLAZ:	Izjava o fiskalnoj odgovornosti (1a ili 1b), Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, zapisnik o provedenoj kontroli

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja financijskog plana, Proces javne nabave, ostali financijsko-računovodstveni postupci, Proces izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola, tim za izradu upitnika, neophodna informatička podrška (Internet), telefon.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU1.1 Rev03/10/19 Postupak izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti; FU1.2 Postupak nadzora Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika/trgovačkih društava

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti	FU1.1 Rev03/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj procesa je jačanje odgovornosti za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava te jačanje sustava kontrola i nadzora radi osiguranja fiskalne odgovornosti.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se promjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Prilozi 1-5 Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti, Dokumentacija vezana za nabavu, naplatu, transakcije, potvrde pogrešno knjiženih sredstava, dokumentacija koja služi kao dokaz potvrdnim odgovorima u upitniku

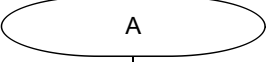
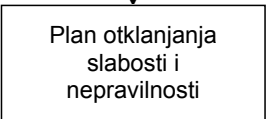
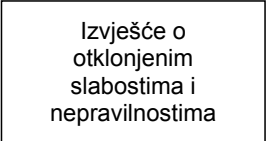
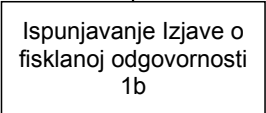
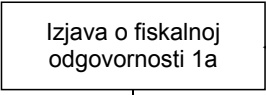
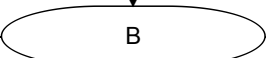
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za ovjeru Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola je odgovoran za ispunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za dostavu Izjave o fiskalnoj odgovornosti i arhiviranje dokumentacije.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o sustavu unutarnjih financijskih kontrola, Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Pravilnik o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru, Uredba o izmjenama i dopunama uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Izjava o fiskalnoj odgovornosti je godišnja izjava kojom čelnik proračunskog i izvanproračunskog korisnika državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i čelnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te predsjednik uprave trgovačkog društva u vlasništvu Republike Hrvatske i/ili jedne ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, čelnik druge pravne osobe kojoj je osnivač Republika Hrvatska i/ili jedna ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave utvrđenih u Registru trgovačkih društava i drugih pravnih osoba obveznika davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti potvrđuje da je u radu osigurao zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava unutarnjih kontrola Nepravilnost je nepridržavanje ili pogrešna primjena zakona i drugih propisa koja proizlazi iz radnji ili propusta korisnika proračuna, a koja ima ili bi mogla imati štetan utjecaj na proračunska sredstva i iz drugih izvora, bilo da se radi o prihodima/primicima, rashodima/izdacima, povratima, imovini ili obvezama.

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Provodi se obavljanje potrebnih priprema za samoprocjenu i ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti.</p>	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		
	<p>Ispunjava se prilog 2a Uredbe. Kod ispunjavanja upitnika koriste se upute za ispunjavanje upitnika, kao i mišljenje Ministarstva financija vezana za pojedina pitanja iz upitnika. Ako pitanje nije primjenjivo na obveznika, na pitanje se odgovara: »nije primjenjivo (N/P)«. Potvrdan odgovor daje se onda ako su usvojeni potrebni procesi, procedure, odnosno kontrole, te ako postoje potrebni pisani dokumenti ili interni akti koji su primijenjeni u najmanje 98% poslovnih aktivnosti na koje se pitanje odnosi. Negativan odgovor daje se onda ako se potrebni procesi, procedure, odnosno kontrole ne provode ni u jednoj poslovnoj aktivnosti na koje se pitanje odnosi, odnosno ako se provode u manje od 90% poslovnih aktivnosti na koje se pitanje odnosi i ne postoje potrebni pisani dokumenti ili interni akti, s tim da je u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti potrebno evidentirati slabost, odnosno nepravilnost.</p>	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		Prilog 2a Uredbe - Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Upute za ispunjavanje upitnika, mišljenje Ministarstva financija
	<p>Na pitanja iz upitnika odgovara se s „NP“, „DA“, „NE“ i „DJELOMIČNO“. Ukoliko u upitniku postoje odgovori „NE“ i „DJELOMIČNO“ ide se dalje na aktivnosti izrade Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti.</p>	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Ako se na pitanje iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti nađe barem jedan odgovor ispunjen s „NE“ ili „Djelomično“ popunjava se prilog 3 Uredbe Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti. Opisuju se slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka koji su doveli do nepravilnosti. Utvrđuju se aktivnosti koje treba provesti radi otklanjanja slabosti i nepravilnosti koje se odnose na pitanje iz određenog područja, zatim definiramo očekivani datum otklanjanja nepravilnosti i odgovornu osobu za provođenje aktivnosti (ime i prezime, funkcija, ustrojstvena jedinica).	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		Prilog 3 Uredbe - Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti
	Ukoliko su pri prošloj Izjavi o fiskalnoj odgovornosti postojale nepravilnosti pa smo predavali Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti tada nam je obaveza izraditi Izvješće o provedbi tog plana. U izvješću se navodi obrazloženje za nerealizirane / djelomično realizirane aktivnosti iz Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti, aktivnosti koje treba provesti te novi očekivani datum otklanjanja.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		Prilog 4 Uredbe - Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima
	Popunjava se Izjava o fiskalnoj odgovornosti 1b koja se daje ako su uočene slabosti i nepravilnosti. Izjava o fiskalnoj odgovornosti temelji se na Izjavama o fiskalnoj odgovornosti koju su dali svi Pročelnici upravnih odjela i ureda i na njihovim odgovorima na pitanja u popunjenim upitnicima i priložima. Vrlo je važno da se odgovori temelje na testiranjima sukladno uputi za popunjavanje kako bi Izjava bila vjerodostojna i istinita.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	Rok 31.03. tekuće godine za prošlu godinu	Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, prilog uredbe 1b - Izjava o fiskalnoj odgovornosti
	Popunjava se Izjava o fiskalnoj odgovornosti 1a koja se daje ako nisu uočene slabosti i nepravilnosti. Izjava o fiskalnoj odgovornosti temelji se na Izjavama o fiskalnoj odgovornosti koju su dali svi Pročelnici upravnih odjela i ureda i na njihovim odgovorima na pitanja u popunjenim upitnicima i priložima. Vrlo je važno da se odgovori temelje na testiranjima sukladno uputi za popunjavanje kako bi Izjava bila vjerodostojna i istinita.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, prilog 1a Uredbe - Izjava o fiskalnoj odgovornosti 1a
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> A[Ispunjavanje Izjave o nepostojanju revizora] A --> C{Provjera ispunjenih priloga} C -- DORADA --> A C -- U REDU --> D[Ovjera Izjave o fiskalnoj odgovornosti] D --> E[Dostava obrazaca Izjave o fiskalnoj odgovornosti] E --> F[Arhiviranje dokumentacije] F --> G([KRAJ]) </pre>				
	Ispunjava se Izjava o nepostojanju revizora umjesto priloga 5 Uredbe - Mišljenja unutarnjeg revizora o sustavu unutarnjih kontrola.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		Izjava o nepostojanju revizora
	Na pitanja iz upitnika odgovara se s „NP“, „DA“, „NE“ i „DJELOMIČNO“. Ukoliko u upitniku postoje odgovori „NE“ i „DJELOMIČNO“ ide se dalje na aktivnosti izrade Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti	Načelnik		Prilog 2a Uredbe - Upitnik o fiskalnoj odgovornosti
	Načelnik ovjerava Izjavu o fiskalnoj odgovornosti.	Načelnik		Izjava 1a ili 1b te ostali popunjeni prilozi Uredbe o fiskalnoj odgovornosti
	Potpisana Izjava sa svim popratnim priložima u pdf formatu se šalje Ministarstvu financija Republike Hrvatske elektronskom poštom putem zadanog linka (Upute Ministarstva financija).	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	Rok 31.03 tekuće godine za prošlu godinu	Ovjerena Izjava te ostali popunjeni prilozi Uredbe o fiskalnoj odgovornosti
	Dokumentacija koja je nastala uz određena uzorkovanja dokumenata na pojedina pitanja iz upitnika može se kopirati i odložiti u registrator kao komplet, a može se pozvati na oznaku dokumenta pod kojom je arhiviran da se može lako pronaći kada je to potrebno.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Nakon dostave Izjave	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak nadzora Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika/trgovačkih društava	FU1.2

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Pregled i kontrola fiskalne dokumentacije proračunskih korisnika i trgovačkih društava sukladno Naputku kako bi se osigurala vjerodostojnost izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvršenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Dokumentacija Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Plan otklanjanja, Izjava o fiskalnoj odgovornosti, Izvešće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, Mišljenje unutarnje revizije), Zapisnik kontrole proračunskog korisnika, Obrazac prijave nepravilnosti, Izvešće o nepravilnostima

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Osoba zadužena za nepravilnosti i Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola provjeravaju dostavljene izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Kontrola jesu li proračunski korisnici i trgovačka društva dostavili izjavu o fiskalnoj odgovornosti u roku.	Osoba zadužena za nepravilnosti	28.02., 31.03.	Dokumentacija Izjave o fiskalnoj odgovornosti
	Ukoliko proračunski korisnici/ trgovačka društva nisu predali svu propisanu dokumentaciju u roku s čelnikom se konzultira o mogućim kaznenim mjerama za proračunske korisnike i evidentira se nepravilnost sukladno naputku NN70/12.	Osoba zadužena za nepravilnosti, Načelnik	Nakon utvrđivanja prekršaja	Obrazac prijava nepravilnosti
	Odluka o načinu kontrole izjave o fiskalnoj odgovornosti. Izjava se može kontrolirati na terenu kod korisnika ili slanjem dopisa za dostavu dokaza.	Načelnik		
	Izlazi se na teren kod proračunskih korisnika/trgovačkih društava i priprema se dokumentacija, odnosno izjava o fiskalnoj odgovornosti koju je proračunski korisnik / trgovačko društvo dostavio u roku tekuće godine za prethodnu godinu.	Osoba zadužena za nepravilnosti, Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		Dokumentacija Izjave o fiskalnoj odgovornosti
	Na licu mjesta zajedno s ravnateljima proračunskih korisnika te predsjednicima uprave trgovačkih društava pregledava se dokumentacija Izjave o fiskalnoj odgovornosti odnosno postoji li originalna cjelokupna dokumentacija Izjave o fiskalnoj odgovornosti sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti te je li formiran predmet fiskalna odgovornost.	Osoba zadužena za nepravilnosti, Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	Po izlasku na teren	Zapisnik o provedenoj kontroli, Dokumentacija Izjave o fiskalnoj odgovornosti, Reference
	Metodom uzorkovanja provjeravaju se reference na pojedina pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika/ trgovačkog društva i uspoređuju se sa zahtjevanim referencama u samom Upitniku.	Osoba zadužena za nepravilnosti, Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	Po izlasku na teren	Zapisnik o provedenoj kontroli, Dokumentacija Izjave o fiskalnoj odgovornosti, Reference
	Šalje se dopis proračunskom korisniku/ trgovačkom društvu u kojem se navode pitanja na koja trebaju dostaviti dokaze.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zaprimaju se dokazi na tražena pitanja i kontroliraju se.	Osoba zadužena za nepravilnosti, Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		
	U obrazac zapisnik o provedenoj kontroli osoba zadužena za nepravilnosti unosi nalaz kontrole i ovjerava zapisnik. Ukoliko korisnik ne dostavi tražene dokaze predlažu se sankcije. Ukoliko dokumentacija nije vjerodostojna predlažu se sankcije.	Osoba zadužena za nepravilnosti	Po izlasku na teren	Zapisnik o provedenoj kontroli, Dokumentacija izjave o fiskalnoj odgovornosti, Reference
	Sva dokumentacija u postupku kontrole se arhivira na rok određen zakonom.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Nakon obrade	Cjelokupna dokumentacija kontrole

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces sudjelovanja u izradi strategija	FU2 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješno sastavljanje konačne strategije Općine Gunja.

GLAVNI RIZICI
Zbog nejasne misije i/ili vizije može doći do lošeg definiranja dugoročnih i kratkoročnih ciljeva što može rezultirati nerazmjerom ili ne usvajanjem Strateškog plana. Zbog ručnog unosa u tablice ili objedinjavanja tablica postoji mogućnost pogreške zbog ljudskog faktora. Zbog nepoznavanja metodologije rada ili nedostatka stručnih ljudskih resursa može doći do toga da Strateški plan nije dovoljno kvalitetno izrađen a time je onemogućeno i ostvarenje ciljeva institucije.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Imenovanje radne skupine za izradu strategije.
AKTIVNOSTI:	Definiranje misije, vizije, ciljeva, prioriteta, mjera i aktivnosti, raspoređivanje radnih zadataka, rad na strategiji, pisanje SWOT analize, pisanje prijedloga i mjera, ispunjavanje radnih zadataka, prezentacija strategije, objava strategije.
IZLAZ:	Uspješno definirana strategija Općine.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna te izvještavanje o izvršenju proračuna.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje procesa, informatička oprema, telefon/fax uređaji.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU2.1 Rev03/10/19 Postupak sudjelovanja u izradi strategija

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak sudjelovanja u izradi strategija	FU2.1 Rev03/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno definiranje i sastavljanje strategije Općine Gunja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

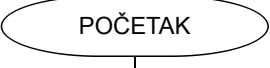
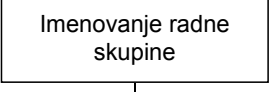
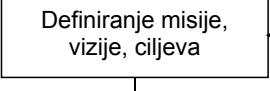
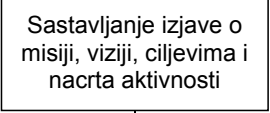
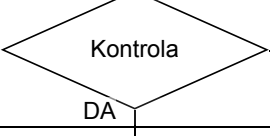
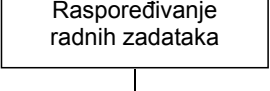
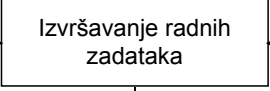
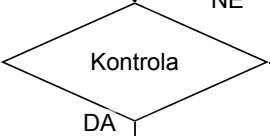
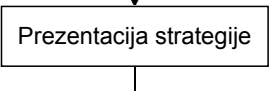

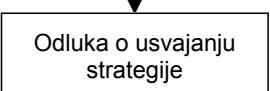
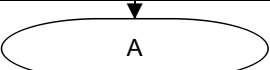
DRUGA DOKUMENTACIJA
Imenovanje radne skupine, Izjava o misiji, viziji, ciljevima, Raspored radnih zadataka, SWOT analiza, Odluka o usvajanju strategije, Strategija.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za imenovanje radne skupine, kontrolu, raspoređivanje radnih zadataka i prezentaciju strategije. Članovi radne skupine su odgovorni za definiranje misije, vizije i ciljeva, sastavljanje izjave o misiji, viziji, ciljevima i nacrtu aktivnosti i izvršavanje radnih zadataka. Predsjednik Općinskog vijeća je odgovoran za usvajanje strategije i sastavljanje odluke o usvajanju strategije. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za objavu strategije.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakon o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske.

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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Imenuje se radna skupina za izradu strategije i svih popratnih segmenata.	Načelnik	Tijekom godine	Imenovanje radne skupine
	Na sastanku radna skupina raspravlja o definiranju misije, vizije i ključnih ciljeva Općine. Definiraju se svi prioriteti, mjere i aktivnosti za izradu strategije.	Članovi radne skupine	Na sastanku skupine	
	Temeljem sastanka radne skupine sastavlja se izjava o misiji, viziji i ključnim ciljevima Općine zajedno s nacrtom potrebnih aktivnosti i mjera za sastavljanje strategije.	Članovi radne skupine	Tijekom godine	Izjava o misiji, viziji, ciljevima
	Kontrolira se sadržaj izjave o misiji, viziji i ključnim ciljevima kao i nacrtu aktivnosti i mjera. Ukoliko se utvrde nepravilnosti i odstupanja pristupa se novom sastanku.	Načelnik	Nakon izrade	
	Obavlja se raspored radnih zadataka unutar radne skupine temeljem utvrđenih aktivnosti za izradu strategije.	Načelnik	Tijekom godine	Raspored radnih zadataka
	Sukladno rasporedu izvršavaju se radni zadaci za izradu strategije, sastavlja se SWOT analiza strategije, sastavljaju se sve mjere i prijedlozi u izradi strategije. Izrađuje se konačna verzija strategije.	Članovi radne skupine	Do 30.09 tekuće godine	SWOT analiza
	Kontrolira se izvršenje radnih zadataka, da li je sve u skladu s planiranim te se obavlja pregled SWOT analize.	Načelnik		
	Izrađena strategija se prezentira nadležnim tijelima.	Načelnik	Do kraja godine	
	Općinsko vijeće usvaja ili ne usvaja prezentiranu strategiju. Ukoliko se strategija ne usvoji pristupa se ponovnom izvršavanju radnih zadataka i izradi nove strategije.	Predsjednik Općinskog vijeća	Prije usvajanja proračuna	
	Nakon usvajanja strategije od strane Općinskog vijeća sastavlja se odluka o usvajanju strategije.	Predsjednik Općinskog vijeća		Odluka o usvajanju strategije
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Objava strategije] B --> C([KRAJ]) </pre>				
	Donesena strategija objavljuje se na Web stranici, službenom glasniku i oglasnoj ploči.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Prije usvajanja proračuna	Strategija

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces otkrivanja, postupanja i izvješćivanja o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna	FU3 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uređivanje uvjeta i načina otkrivanja, postupanja i izvješćivanja o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te način i rokovi izvještavanja o uočenim nepravilnostima po provedenim provjerama sadržaja izjava o fiskalnoj odgovornosti sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila.

GLAVNI RIZICI
Nije imenovana osoba za nepravilnosti što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i kaznom (O). Neprijavljivanje nepravilnosti od strane osoba koje su ih uočile može dovesti do štetnih posljedica po instituciju u smislu financijske štete ili oštećenja ili otuđenja imovine i slično (O). Neprijavljivanje nepravilnosti Ministarstvu financija i državnom odvjetništvu koje imaju obilježje prekršaja i sumnju na kazneno djelo što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i dodatnim kaznama (O). Nepoduzimanje mjera za otklanjanje nepravilnosti od strane čelnika dovodi do izvještavanja nadležnih institucija o istom što rezultira sankcijama po čelnika (O). Osoba za nepravilnosti nema informaciju o poduzetim mjerama zbog propuštanja izvještavanja osobe za nepravilnosti od strane čelnika pa može doći do kašnjenja u polugodišnjem i godišnjem izvještavanju o nepravilnostima (O). Zbog nepoznavanja zakonskih i pod zakonskih odredbi ili nemarnosti osobe za nepravilnosti može doći do kašnjenja polugodišnjih i godišnjih izvješća o nepravilnostima (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Imenovanje osobe za nepravilnosti, dostava odluke Ministarstvu financija.
AKTIVNOSTI:	Objava podataka o osobi zaduženoj za nepravilnosti, prijava nepravilnosti, obavijest nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva financija i državnom odvjetništvu, poduzimanje mjera, izvještavanje osobe koja je prijavila nepravilnosti, praćenje postupanja po poduzetim mjerama, izvještavanje osobe zadužene za nepravilnosti, sastavljanje polugodišnjih i godišnjih izvješća, dostava polugodišnjih i godišnjih izvješća.
IZLAZ:	Obavijest nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva financija i državnom odvjetništvu, polugodišnja i godišnja izvješća.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces provjera sadržaja Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika u nadležnosti grada/općine.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Osoba zadužena za nepravilnosti, neophodna informatička podrška (Internet), faxovi i telefoni, e-mail.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU3.1 Rev03/10/19 Postupak otkrivanja, postupanja i izvješćivanja o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak otkrivanja, postupanja i izvješćivanja o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna	FU3.1 Rev03/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je otkrivanje, postupanje i izvješćivanje o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti, Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti, Obrazac Praćenje postupanja po poduzetim mjerama, Obrazac Izvješće o nepravilnostima.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za sprječavanje nepravilnosti i poduzimanje radnji protiv nepravilnosti. Načelnik može na temelju akata o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada prenijeti ovlasti na druge osobe. Prenošenjem ovlasti, prenosi se i odgovornost, a prenošenje ovlasti i odgovornosti ne isključuje odgovornost čelnika obveznika. Osoba zadužena za nepravilnosti odgovorna je za: – zaprimanje obavijesti o nepravilnostima, – praćenje tijeka postupanja po utvrđenim nepravilnostima, – sastavljanje polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o nepravilnostima, – suradnju s nadležnom ustrojstvenom jedinicom u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor i drugim nadležnim tijelima.

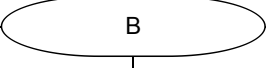
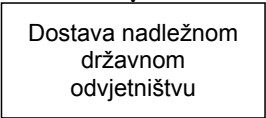
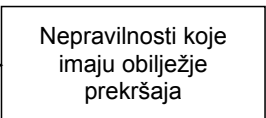
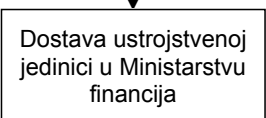
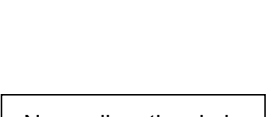
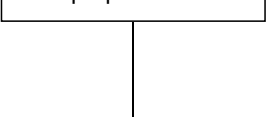
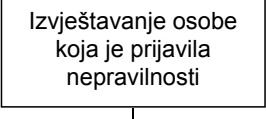
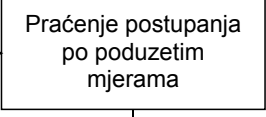
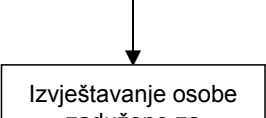

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti, Naputak o otkrivanju, postupanju i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju proračunskim sredstvima proračuna i izvan proračunskih korisnika, Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinstveni upravni odjel. Nepravilnost je nepridržavanje ili pogrešna primjena zakona i drugih propisa koja proizlazi iz radnji ili propusta korisnika proračuna, a koja ima ili bi mogla imati štetan utjecaj na proračunska sredstva i sredstva iz drugih izvora, bilo da se radi o prihodima/primicima, rashodima/izdacima, povratima, imovini, potraživanjima ili obvezama. Nepravilnosti se klasificiraju kao: • nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe, • nepravilnost koja ima obilježje prekršaja, • sumnja na kazneno djelo.

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Načelnik imenuje osobu zaduženu za nepravilnosti. Odluka sadrži: ime i prezime člnika obveznika, ime i prezime osobe zadužene za nepravilnosti, naziv obveznika, kontakt podatke osobe zadužene za nepravilnosti (telefon, faks, e-mail), obveze osobe zadužene za nepravilnosti i potpis člnika obveznika. O promjeni podataka iz odluke o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti člnik obveznika je dužan odmah izvijestiti nadležnu ustrojstvenu jedinicu u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor.</p>	Načelnik		Odluka o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti
	<p>Odluka o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti dostavlja se nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor te proračunskim i izvanproračunskim korisnicima iz svoje nadležnosti.</p>	Načelnik		Odluka o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti
	<p>Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je dužan na internetskim stranicama i / ili oglasnoj ploči obveznika objaviti podatke o osobi zaduženoj za nepravilnosti (telefon, faks, e-mail).</p>	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		
	<p>Obveznik je dužan za svaku zaprimljenu prijavu o nepravilnosti odnosno za uočenu nepravilnost i poduzete mjere popuniti Obrazac Podaci o prijavljenoj / uočenoj nepravilnosti i odmah ga dostaviti osobi zaduženoj za nepravilnosti.</p>	Osoba koja je uočila nepravilnost, Osoba zadužena za nepravilnosti		Obrazac Podaci o prijavljenoj / uočenoj nepravilnosti
	<p>Ako se prijava o nepravilnosti odnosi na člnika proračunskog korisnika, odnosno člnika izvanproračunskog korisnika državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, osoba koja je uočila nepravilnost obavijestit će o uočenim nepravilnostima osobu zaduženu za nepravilnosti u nadležnoj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave. Nakon zaprimljene prijave osoba zadužena za nepravilnosti dužna je odmah poduzeti mjere.</p>	Osoba koja je uočila nepravilnost, Osoba zadužena za nepravilnosti		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Ako se prijava o nepravilnosti odnosi na čelnika, osoba zadužena za nepravilnosti odmah će obavijestiti nadležnu ustrojstvenu jedinicu Ministarstva financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor, odnosno nadležno državno odvjetništvo u slučaju utvrđenih radnji za koje postoji sumnja na kazneno djelo.	Osoba zadužena za nepravilnosti		
	Ako se zaprimljena obavijest o nepravilnosti odnosi na jedinicu lokalne i područne (regionalne) samouprave Obrazac Podaci o prijavljenoj / uočenoj nepravilnosti dužna je popuniti osoba zadužena za nepravilnosti u nadležnoj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave i o tome odmah obavijestiti čelnika nadležne jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koji je dužan poduzeti mjere.	Osoba koja je uočila nepravilnost, Osoba zadužena za nepravilnosti		Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti
	Osoba zadužena za nepravilnosti dužna je o svim prijavljenim / uočenim nepravilnostima i mjerama poduzetim od strane proračunskih i izvanproračunskih korisnika iz njihove nadležnosti, odmah u pisanom obliku obavijestiti čelnika nadležne jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obrazac Podaci o prijavljenoj / uočenoj nepravilnosti sadrži: podatke o obvezniku, oznaku pismena o prijavljenoj / uočenoj nepravilnosti (KLASA, URBROJ, brojeva oznaka ili sl.), datum primitka prijave/uočavanja nepravilnosti, podatke o nepravilnosti, poduzete mjere po prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti, ostale informacije/napomene vezane za prijavu/uočavanje nepravilnosti, potpis čelnika obveznika, mjesto i datum.	Osoba zadužena za nepravilnosti		Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti
	Poduzimanje mjera od strane Načelnika ovisi o vrsti nepravilnosti: nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, kada se utvrdi da su sredstva korištena suprotno zakonu ili proračunu.	Načelnik		
	U slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet sa dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu.	Osoba zadužena za nepravilnosti		Predmet sa dokazima

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Predmet s dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu.	Osoba zadužena za nepravilnosti		Predmet s dokazima
	U slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, predmet sa dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor.	Osoba zadužena za nepravilnosti		Predmet s dokazima
	Predmet sa dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor.	Osoba zadužena za nepravilnosti		Predmet s dokazima
	Kada se utvrdi da su sredstva korištena suprotno zakonu ili proračunu, čelnik obveznika odmah zahtijeva povrat proračunskih sredstava u proračun ili podnosi zahtjev za obavljanje proračunskog nadzora radi donošenja rješenja o povratu sredstava u proračun. U slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.	Osoba zadužena za nepravilnosti		
	Čelnik obveznika u roku od 15 dana od poduzimanja mjera, u pisanom će obliku o tome obavijestiti osobu koja je prijavila nepravilnost, osim u slučaju anonimne prijave.	Osoba zadužena za nepravilnosti	15 dana od poduzimanja mjera	
	Čelnici obveznika, odnosno osoba koju on ovlasti, dužni su pratiti postupanja po poduzetim mjerama i polugodišnje i godišnje izvještavati osobu zaduženu za nepravilnosti na Obrascu Praćenje postupanja po poduzetim mjerama.	Osoba zadužena za nepravilnosti		Obrazac Praćenje postupanja po poduzetim mjerama
	Provodi se izvještavanje osobe zadužene za nepravilnosti polugodišnje i godišnje. Obrazac Praćenje postupanja po poduzetim mjerama sadrži: podatke o obvezniku, oznaku pismena o prijavljenoj / uočenoj nepravilnosti (KLASA, URBROJ, brojčana oznaka ili sl.), datum primitka prijave/uočavanja nepravilnosti i praćenje tijeka postupka.	Osoba zadužena za nepravilnosti	Polugodišnje i godišnje	Obrazac Praćenje postupanja po poduzetim mjerama
	Osoba zadužena za nepravilnosti na temelju obrazaca Podaci o prijavljenoj / uočenoj nepravilnosti i obrazaca Praćenje postupanja po poduzetim mjerama sastavlja polugodišnje i godišnje izvješće o nepravilnostima.	Osoba zadužena za nepravilnosti		Obrazac Podaci o prijavljenoj / uočenoj nepravilnosti i obrazac Praćenje postupanja po poduzetim mjerama
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Općina je dužna nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor dostaviti polugodišnje izvješće o nepravilnostima u prvih šest mjeseci tekuće godine do 31. srpnja tekuće godine na Obrascu Izvješće o nepravilnostima. Godišnje izvješće o nepravilnostima u prethodnoj godini do 31. ožujka tekuće godine na Obrascu Izvješće o nepravilnostima.</p>	<p>Osoba zadužena za nepravilnosti</p>	<p>31. srpnja tekuće godine, 31. ožujka tekuće godine</p>	<p>Obrazac izvješće o nepravilnostima</p>

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces poslovno odlučivanje - razina Načelnik (redovno, izvanredno)	FU4 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je poslovno odlučivanje Načelnika sukladno statutu i zakonima.

GLAVNI RIZICI
Odlučivanje mimo zakona i propisa rezultira kaznenim odredbama (O). Ne kontroliranjem poslovnog odlučivanja umanjuje se efikasnost rukovođenja (O). Ne održavanjem kolegija umanjuje se efikasnost rukovođenja (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Predstavljanje i zastupanje.
AKTIVNOSTI:	Davanje punomoći, obavljanje poslova, kontrola, izvješćivanje OV i nadležnih tijela, održavanje sjednica i kolegija, imenovanje zamjenika, izvršavanje poslova zamjenika, obavljanje poslova određenih odredbom.
IZLAZ:	Uspješno poslovno odlučivanje Načelnika sukladno statutu i zakonima.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Svi procesi poslovnog odlučivanja i izvještavanja.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, uredska oprema.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU4.1 Rev03/10/19 Postupak poslovno odlučivanje - razina Načelnik (redovno, izvanredno); FU4.2 Rev03/10/19 Postupak poslovno odlučivanje - razina Zamjenik načelnika

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak poslovno odlučivanje - razina Načelnik (redovno, izvanredno)	FU4.1 Rev03/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je poslovno odlučivanje Načelnika sukladno statutu i zakonima.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluke, Punomoći, Izvješća.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za predstavljanje i zastupanje, davanje punomoći, obavljanje poslova, izvješćivanje Općinskog Vijeća i nadležnih tijela, održavanje sjednica i kolegija. Općinsko vijeće i nadležna tijela su odgovorni za kontrolu poslovnog odlučivanja.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Statut Općine.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
OV – Općinsko vijeće. JUO - Jedinstveni upravni odjel.

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti	
		Odgovornost	Rok izvršenja		
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> A[Predstavljanje i zastupanje] A --> B[Davanje punomoći] B --> C[Obavljanje poslova] C --> D{Kontrola} D -- NE --> C D -- DA --> E[Izveščivanje OV i nadležnih tijela] E --> F[Održavanje sjednica i kolegija] F --> End([KRAJ]) </pre>					
	<p>POČETAK</p>				
	<p>Predstavljanje i zastupanje</p>	<p>Provodi se predstavljanje i zastupanje Općine Gunja i određivanje osoba ovlaštenih za potpisivanje financijskih dokumenata.</p>	<p>Načelnik</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Odluke</p>
	<p>Davanje punomoći</p>	<p>Provodi se davanje punomoći drugim osobama za zastupanje Općine Gunja u pravnom prometu.</p>	<p>Načelnik</p>	<p>Kontinuirano/ po potrebi</p>	<p>Punomoći</p>
	<p>Obavljanje poslova</p>	<p>Obavljaju se poslovi određeni odredbama Općine Gunja.</p>	<p>Načelnik</p>	<p>Kontinuirano/ po potrebi</p>	
	<p>Kontrola</p>	<p>Provodi se kontrola poslovnog odlučivanja kroz Nadležna tijela.</p>	<p>Općinsko vijeće/ Nadležna tijela</p>	<p>Kontinuirano</p>	
	<p>Izveščivanje OV i nadležnih tijela</p>	<p>Vrši se redovito izvješćivanje OV i nadležnih tijela.</p>	<p>Načelnik</p>	<p>Kontinuirano/ po potrebi</p>	<p>Izvešća</p>
	<p>Održavanje sjednica i kolegija</p>	<p>Održavaju se sjednice i kolegiji.</p>	<p>Načelnik</p>	<p>Po potrebi</p>	
	<p>KRAJ</p>				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak poslovno odlučivanje - razina Zamjenik načelnika	FU4.2 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je poslovno odlučivanje Zamjenika načelnika sukladno danim ovlastima, a prema zakonu i statutu Općine Gunja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Izvešće mandatne komisije.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za imenovanje zamjenika i kontrolu. Zamjenik načelnika je odgovoran za izvršavanje poslova zamjenika i obavljanje poslova određenih odredbom.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Statut Općine, Zakon o jedinicama lokalne (područne) regionalne samouprave.

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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Imenovanje zamjenika] Step1 --> Step2[Izvršavanje poslova zamjenika] Step2 --> Step3[Obavljanje poslova određenih odredbom] Step3 --> Control{Kontrola} Control -- NE --> Step2 Control -- DA --> End([KRAJ]) </pre>				
	Imenuje se zamjenik čelnika na osnovu rezultata izbora.	Načelnik	Po potrebi	Izvešće mandatne komisije
	Zamjenik obavlja poslove i zamjenjuje čelnika u njegovoj odsutnosti te po posebnoj odluci obavlja zadatke koji su mu povjereni.	Zamjenik načelnika	Po potrebi	Statut
	Provodi se obavljanje poslova određenih odredbom Općine Gunja.	Zamjenik načelnika	Po potrebi	Statut
	Provodi se kontrola obavljanja zadataka i rada Zamjenika načelnika.	Načelnik		

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces poslovno odlučivanje - razina Općinsko vijeće (redovno, izvanredno)	FU5 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je poslovno odlučivanje, donošenje i usvajanje akata sukladno zakonu i statutu.

GLAVNI RIZICI
Ne donošenje odluka ili imenovanja i usvajanje akata Općinskog vijeća što može značiti prekid ili kašnjenje u poslovnim procesima (O). Zbog nedobivanja potrebnih materijala ili neispunjenja poslovnih uvjeta može doći do neodržavanja sjednice vijeća što može značiti prekid ili kašnjenje u poslovnim procesima (O). Odlučivanje mimo zakona i propisa rezultira kaznenim odredbama (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Provođenje pripreme stručnih poslova za Općinsko vijeće.
AKTIVNOSTI:	Vođenje podataka pri registru Trgovačkog suda, vođenje podataka o upisu u državni zavod za statistiku, sastav odluka, ovlasti i punomoći, kontrola, vođenje evidencije službenih pečata i štambilja, održavanje sjednice OV, slanje na provjeru zakonitosti.
IZLAZ:	Donošenje/Usvajanje akata, imenovanja i odluka.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Svi procesi poslovnog odlučivanja i izvješćivanja.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, informatička oprema, uredski materijal, Trgovački sud, Državni zavod za statistiku.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU5.1 Rev03/10/19 Postupak poslovno odlučivanje - razina Općinsko vijeće (redovno, izvanredno)

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

NAZIV POSTUPKA		Šifra postupka		
Postupak poslovno odlučivanje - razina Općinsko vijeće (redovno, izvanredno)		FU5.1 Rev03/10/19		
Vlasnik postupka	Načelnik			
SVRHA I CILJ POSTUPKA				
Cilj postupka je poslovno odlučivanje, donošenje i usvajanje akata sukladno zakonu i statutu.				
PODRUČJE PRIMJENE				
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.				
DRUGA DOKUMENTACIJA				
Poziv, Zapisnik, Odluke, Evidencije suglasnosti, Podaci pri registru, Podaci o upisu u DZS, Punomoći, Evidencija, Akti, Imenovanja.				
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA				
Pročelnik JUO je odgovoran za provođenje pripreme stručnih poslova za Općinsko vijeće, vođenje podataka pri registru Trgovačkog suda, vođenje podataka o upisu u Državni zavod za statistiku, sastav odluka, ovlasti i punomoći te slanje na provjeru zakonitosti nadležnom tijelu. Načelnik kontrolira pripremne radove i vođenje podataka te zakonitost sjednice Općinskog vijeća. Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika je odgovoran za vođenje evidencije službenih pečata i štambilja. Predsjednik Općinskog vijeća je odgovoran za održavanje sjednice i donošenje/usvajanje akata, imenovanja i odluka.				
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR				
Statut Općine.				
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka				
OV – Općinsko vijeće. DZS – Državni zavod za statistiku. JUO - Jedinствeni upravni odjel.				
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Provode se pripreme stručnih poslova za Općinsko vijeće: - sastav poziva za sjednice, - izrada materijala za sjednice u suradnji sa stručnim službama, - izrada zapisnika sa sjednica, - izrada odluka sa sjednica, - evidencija materijala sjednica, - vođenje evidencije suglasnosti Ministarstva na odluke Općinskog vijeća.</p>	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Poziv, Zapisnik, Odluke, Evidencije suglasnosti
	<p>Vode se podaci pri registru Trgovačkog suda (promjena statusnih podataka – upis, promjena, brisanje).</p>	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Podaci pri registru
	<p>Vođenje podataka o upisu u Državni zavod za statistiku: - promjena statističkih podataka (upis, promjena, brisanje), - izrada odluka koje su podloga za gore navedene promjene.</p>	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Podaci o upisu u DZS
	<p>Sastavljaju se odluke, ovlasti, punomoći kojima organ upravljanja prenosi svoje ovlasti na pojedine zaposlenike.</p>	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Odluke, Punomoći
	<p>Provodi se kontrola pripremnih radova i vođenja podataka, sastavljanja odluka.</p>	Načelnik	Kontinuirano	
	<p>Vode se evidencije službenih pečata i štambilja.</p>	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Kontinuirano	Evidencija
	<p>Održava se sjednica Općinskog vijeća.</p>	Predsjednik Općinskog vijeća	Kontinuirano	Zapisnik
	<p>Provodi se kontrola zakonitosti sjednice Općinskog vijeća.</p>	Načelnik		Zapisnik
	<p>Provodi se slanje na provjeru zakonitosti nadležnom tijelu.</p>	Pročelnik JUO		Zapisnik

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Donošenje/ Usvajanje akata, imenovanja i odluka] B --> C([KRAJ]) B --> A </pre>				
	Akti, imenovanja i druge odluke se donose/usvajaju.	Predsjednik Općinskog vijeća	Kontinuirano	Akti, Imenovanja