

<b>NAZIV PROCESA</b>	<b>Šifra procesa</b>
Proces čuvanja i arhiviranja ugovora i ostale dokumentacije	O1 Rev03/10/19

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Gunja
<b>Vlasnik procesa</b>	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu

<b>CILJ PROCESA</b>
Cilj procesa je točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihova pravodobna dostava u rad, obrada, otprema dokumenta odnosno stavljanje i čuvanje predmeta u arhivi.

<b>GLAVNI RIZICI</b>
Pogrešno klasificiranje predmeta suprotno utvrđenom planu klasifikacijskih oznaka može uzrokovati prekid rada po predmetu (O). Zbog nepoznavanja usvojenog sustava klasifikacijskih oznaka može doći do pogrešne dodjele predmeta u rad što može uzrokovati prekid aktivnosti koji se odnose na zaprimanje i raspodjelu pristigle pošte(O). Mogućnost gubitka dokumentacije ili ugovora prilikom slanja drugim stranama na potpis. Ne koriste se nove tehnologije koje mogu ubrzati i olakšati komunikaciju s građanima i smanjiti administrativne troškove (O). Zbog nepoznavanja zakonskih i pod zakonskih akata moguće je nepravilno arhiviranje dokumenata (O).

<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
ULAZ:	Izrada pravilnika.
AKTIVNOSTI:	Usvajanje pravilnika, zaprimanje dokumentacije, arhiviranje dokumentacije.
IZLAZ:	Izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva.

<b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA</b>
Svi ostali procesi koji se odvijaju u Općini.

<b>RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA</b>
Zaposlenici potrebni za odvijanje procesa, programska i informatička podrška.

<b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA</b>
O1.1 Rev03/10/19 Postupak čuvanja i arhiviranja ugovora i ostale dokumentacije; O1.2 Rev03/10/19 Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva zaposlenicima

	<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 čuvanja i arhiviranja ugovora i ostale dokumentacije	O1.1 Rev03/10/19

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihova pravodobna obrada i otprema.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva, Interne dostavne knjige, Ugovori, Poslovne knjige i računovodstvene isprave, Ostala dokumentacija, Arhivska knjiga, Evidencije, Zapisnici.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za administrativne poslove i arhivsku građu ima odgovornost za točno i pravovremeno evidentiranje dokumenata, dostavu u rad, te njihovu otpremu, stavljanje i čuvanje predmeta u pismohrani, izlučivanje registraturnog gradiva i odabiranje i predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu. Načelnik je odgovoran za izradu Pravilnika. Pravilnik usvajaju Načelnik i Općinsko vijeće. Komisija je odgovorna za izlučivanje registraturnog gradiva.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Uredba o uredskom poslovanju, Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinствени управни одјел.

	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 izrada pravilnika o obradi i zaštiti arhivskog gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima		Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva
	Dostava izrađenog pravilnika Državnom arhivu na odobrenje.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva
	Državni arhiv donosi odluku o odobrenju pravilnika ili vraća pravilnik na korekcije i dopune.	Državni arhiv		Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva, Odluka
	Po odobrenju od strane Državnog arhiva pravilnik se usvaja.	Načelnik, Općinsko vijeće		Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva
	Zaprimljeni ugovori i ostala dokumentacija, ovisno o sadržaju, upućuju se na obradu djelatnicima, a kopije ugovora se dostavljaju na znanje odgovornoj osobi za financije.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Istog dana	Interne dostavne knjige, Ugovori, Ostala dokumentacija
	Dokumenti se razvrstavaju po vrstama, vremenu nastanka i rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o obradi i zaštiti arhivskog gradiva. Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu. Na jedinstvenom obrascu ugovora popisuju se svi ugovori sklopljeni u tekućoj godini. Obrazac sadrži: broj ugovora, naziv klijenta s kojim je sklopljen ugovor, vrijednost ugovora, te mjesto pohrane ugovora.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	1 godina, Rokovi utvrđeni Pravilnikom	Ugovori, Poslovne knjige i računovodstvene isprave, Ostala dokumentacija
	Provodi se kontrola provedenih aktivnosti.	Načelnik		
	Komisiji se popisuje bezvrijedno registraturno gradivo kojem je istekao rok čuvanja te se isto, nakon dobivene suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva, izlučuje i uništava.	Komisija		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva zaposlenicima	O1.2 Rev03/10/19

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i ažurno vođenje evidencije o izdavanju i povratu arhivskog i registraturnog gradiva.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Evidencije, Izdatnica, Povratnica.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za točno i ažurno vođenje evidencije o izdavanju i povratu arhivskog i registraturnog gradiva. Načelnik je odgovoran za kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja izlučivanja arhivskog gradiva, Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva, Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima

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	
<pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Step1[Zaprimanje zahtjeva]     Step1 --&gt; Step2[Izdavanje arhivskog gradiva]     Step2 --&gt; Step3[Zaprimanje povrata korištenog arhivskog gradiva]     Step3 --&gt; Step4[Razduženje]     Step4 --&gt; Step5{Kontrola}     Step5 -- NE --&gt; Step4     Step5 -- DA --&gt; End([KRAJ])           </pre>				
	Zaprimanje zahtjeva za izdavanje arhivskog gradiva na korištenje od strane zaposlenika.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Evidencije
	Izdavanje traženog arhivskog gradiva zaposleniku na korištenje uz evidentiranje podataka o zaposleniku i datuma zaprimanja.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po potrebi	Evidencije, Izdatnica
	Zaprimanje korištenog arhivskog gradiva uz utvrđenje eventualnog oštećenja i potpunosti.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Evidencije, Povratnica
	Razduženje vraćenog arhivskog gradiva.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Evidencije
	Kontrola	Načelnik		
	Provodi se kontrola razduženja vraćenog gradiva.			

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zastupanje općine pred pravosudnim i upravnim tijelima	O2 Rev03/10/19

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

CILJ PROCESA
Cilj procesa je definiranje aktivnosti kod provođenja parničnog postupka i postupka upravnog spora.

GLAVNI RIZICI
Propuštanje roka za pokretanje upravnog spora rezultira gubitkom mogućnosti ostvarenja prava koja pripadaju po zakonu (O). Propuštanje roka za podnošenje tužbenog zahtjeva rezultira gubitkom mogućnosti ostvarenja prava koja pripadaju po zakonu (O). Pogrešno tumačenje materijalnih propisa te nepravilna primjena istih rezultira gubitkom mogućnosti ostvarenja prava koja pripadaju po zakonu (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
<b>ULAZ:</b>	Zahtjev za pokretanje postupka.
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Razmatranje tužbi ili prijedloga podizanja tužbi, dodjela predmeta, ispitivanje postojanja pravozaštitne potrebe, podnošenje tužbe, prethodno ispitivanje tužbe, pripremno ročište, dostavljanje tužbe tuženiku na odgovor, zakazivanje ročišta, glavna rasprava, donošenje presude, postupak podnošenje žalbe, odluka drugostupanjskog suda, zaprimanje odluke, izvanredni pravni lijek, provođenje revizije, ponavljanje postupka, odluka Ustavnog suda, postupak podnošenje žalbe, odluka Europskog suda, arhiviranje dokumentacije, zaprimanje tužbi ili prijedloga za pokretanje upravnog spora, vođenje upravnog spora, kontrola.
<b>IZLAZ:</b>	Presuda.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Svi procesi unutar Općine Gunja.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Informatička oprema, zaposlenici, faks, telefon.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O2.1 Rev03/10/19 Parnični postupak; O2.2 Rev03/10/19 Postupak upravnog spora

	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
Parnični postupak	O2.1 Rev03/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha postupka je definiranje aktivnosti kod provođenja parničnog postupka.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjevi, Tužbe, Prijedlozi tužbi, Predmet, Odgovor na tužbu, Presuda, Žalba, Odluka, Odluka Ustavnog suda, Odluka Europskog suda.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za zaprimanje zahtjeva za pokretanje postupka, razmatranje tužbi, dodjelu predmeta, ispitivanje postojanja pravozaštitne potrebe, podnošenje tužbe i prethodno ispitivanje tužbe. Stranke u procesu sudjeluju u pripremnom ročištu i glavnoj raspravi u Nadležnom sudu. Nadležni sud zakazuje ročište i donosi presudu. Prvostupanjski sud je odgovoran za postupak podnošenje žalbe. Drugostupanjski sud donosi odluku, odgovoran je za izvanredni pravni lijek, provođenje revizije i ponavljanje postupka. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za zaprimanje odluke i arhiviranje dokumentacije. Ustavni sud donosi odluku Ustavnog suda. Europski sud donosi odluku Europskog suda. Nezadovoljna strana podnosi žalbu.

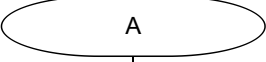
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o parničnom postupku.

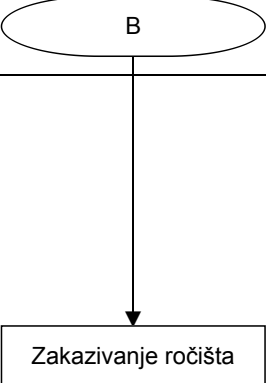
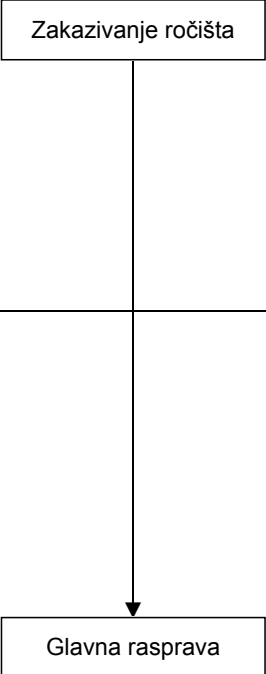
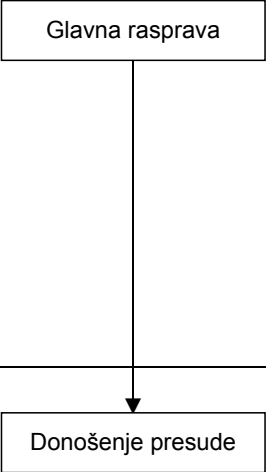
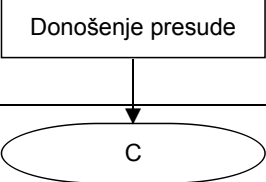

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Parnični postupak je osnovni sustav pružanja pravne zaštite u građanskom sudskom postupku, i kvalificiran je kao redoviti put pravne zaštite. Parnični postupak pokreće se na zahtjev stranke koja tvrdi da su njena prava ugrožena ili povrijeđena, pa za njih traži određenu zaštitu - t u ž i t e l j. Parnični postupak pokreće se protiv stranke za koju se tvrdi da je svojim držanjem ugrozila, odnosno povrijedila tužiteljeva prava – t u ž e n i k. 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	
	Pročelnik JUO zaprima zahtjeve za pokretanje postupaka kod nadležnog suda pa se u tom stadiju poduzimaju aktivnosti u svrhu prethodnog ispitivanja podnesene tužbe ili se vrše aktivnosti oko podizanja tužbe.	Pročelnik JUO	Prema potrebi	Zahtjevi
	Zaprimljene tužbe ili prijedloge oko podizanja tužbi Pročelnik JUO razmatra, postupa po njima ili dodjeljuje na rješavanje.	Pročelnik JUO	Odmah po zaprimljenoj tužbi	Tužbe, Prijedlozi tužbi
	Tužbu ili prijedlog za podizanje tužbe dodjeljuje se po potrebi odvjetnicima.	Pročelnik JUO	Po potrebi	Predmet
	Radnje koje se unutar Općine Gunja tijekom Općinskog sudskog postupka poduzimaju regulirani su pravnim pravilima, zakonom, a zaštitu u pravilu pružaju državni organi pravosuđa. Prva radnja koja se poduzima je ispitivanje postojanja pravozaštitne potrebe tj. ispitivanje da li je potrebna intervencija suda radi zaštite i ostvarivanja prava, odnosno traži se pravni interes kao procesna pretpostavka za dopustivost isticanja zahtjeva za pružanje pravne zaštite. Procesne pretpostavke kvalificiraju se kao okolnosti bez čijeg postojanje pokretanje parnice nije dopušteno, pa se ispituju: pretpostavke koje se tiču suda-kojem sudu podnijeti tužbu (sudska nadležnost, stvarna i mjesna nadležnost), pretpostavke koje se tiču stranaka (stranačka sposobnost, parnična sposobnost stranaka, pravni interes za traženje pravne zaštite određenog sadržaja), pretpostavke koje se tiču predmeta spora (formalna pravilnost zahtjeva kojim se traži pravna zaštita, nedostatak dvostruke litispendencije (tekuća parnica), postojanje sudske nagodbe, odnosno pravomoćno presuđene stvari itd.	Pročelnik JUO		



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Podnošenje tužbe</div>	<p>Tužba je jedna od parničnih radnji isključivo rezervirana za tužitelja, pa kada se Općina Gunja nađe u toj stranačkoj ulozi, tužbom će pokrenuti parnični postupak pred nadležnim sudom. Za utvrđenje sadržaja tužbe mjerodavne su opće odredbe o sadržaju podneska, opće odredbe o sadržaju tužbe, te posebne odredbe o sadržaju nekih vrsta tužbi. Tužba se podnosi nadležnom sudu, pa jednom pokrenut tužbom parnični postupak koji označava redoviti put pravne zaštite u području građanskopravnih odnosa, odvija se dalje po točno utvrđenim zakonskim pravilima sve dok prvostupanjski sud ne donese konačnu odluku.</p>	Pročelnik JUO	U zadanim rokovima	Tužba
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Prethodno ispitivanje tužbe</div>	<p>Prethodno ispitivanje tužbe obavezan je podstadij glavne rasprave. Npr. da bi se utvrdilo da li tužba sadrži sve nužne elemente koje tužba mora imati ili npr. nema tužbenog zahtijeva, da li je sud nadležan.</p>	Pročelnik JUO	U zadanim rokovima	Tužba
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pripremno ročište</div>	<p>Na pripremnom ročištu stranke su dužne iznijeti sve činjenice i dokaze, ako to ne učini snosi parnične troškove izazvane protivnoj stranci, osim ako potreba za iznošenjem novih dokaza i činjenica nije izazvana ponašanjem protivne stranke.</p>	Stranke u procesu	Po pozivu	Tužba
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dostavljanje tužbe tuženiku na odgovor</div>	<p>Dostavlja se tuženiku tužba na odgovor radi podnošenja pisanog odgovora na tužbu, a posljedice ne odgovora jesu donošenje presude zbog ogluhe.</p>	Tuženik	U zakonskom roku	Odgovor na tužbu
 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">B</div>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Sud određuje ročišta kad je to zakonom propisano ili kad to zahtijevaju potrebe postupka, na kojima sud poduzima parnične radnje uz sudjelovanje stranaka i drugih sudionika u postupku, radi pravilne primjene pravnih pravila na pravne odnose što zavisi od potpunog i pravilnog utvrđenja činjeničnog stanja u sporu. Dokazivanje predstavlja niz parničnih radnji procesnih subjekata koje se sastoje u predlaganju, izboru, prikupljanju, ispitivanju i ocjenjivanju dokaznih sredstava radi utvrđivanja istinitosti tvrdnji parničnih stranaka i pretpostavaka suda o činjenicama koje su bitne za primjenu prava. Među dokazna sredstva zakon ubraja svjedoke, vještake, tumače, stranke, isprave i očevid.</p>	Nadležni sud	U zakonskom roku	
	<p>Glavna rasprava je osnovni stadij parničnog postupka u kome se na posebnom ročištu organiziranom na načelima usmenosti, javnosti, neposrednosti i kontradiktornosti prikuplja i ispituje procesna građa i raspravlja o osnovanosti zahtjeva koje su stranke istakle tijekom parnice. Na glavnoj raspravi sud mora odlučiti i o svim pitanjima procesne naravi ako nisu riješena u stadiju pripremanja glavne rasprave. Glavna rasprava može se održati samo ako sud urednim dostavljanjem poziva, omogućiti strankama sudjelovanje na raspravi. Ako izostane samo jedna stranka, a druga svojim držanjem ne dovede do mirovanja postupka ili do donošenja presude zbog izostanka, rasprava se može održati s prisutnom strankom. Tijek glavne rasprave zakonom je fiksiran u najosnovnijim crtama, pa ovisi od suda koje će radnje poduzimati.</p>	Stranke u procesu, Nadležni sud	U zakazanom roku	
	<p>Nakon zaključenja glavne rasprave sudac donosi presudu i javno ju objavljuje.</p>	Nadležni sud		Presuda
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Prvostupanjska presuda kojom je odlučeno o predmetu spora može se žalbom pobijati zbog nepravilnosti koje je sud počinio u postupku njezinog donošenja. U parničnom stadiju pokrenutom žalbom protiv presude prvostupanjskog suda sudjeluju dva suda; prvostupanjski sud koji je donio napadanu presudu i kome se žalba podnosi, i drugostupanjski sud nadležan da odlučuje o žalbi –žalbeni sud. Prvostupanjski sud prima žalbu i odlučuje da li je podobna za meritorno razmatranje. Drugostupanjski sud odlučuje o osnovanosti žalbe, no i on može i mora odlučivati je li podobna za meritorno razmatranje ako je to prvostupanjski sud propustio učiniti ili je o tome pogrešno odlučio. Žalba se podnosi sudu koji je izrekao prvostupanjsku presudu, u dovoljnom broju primjeraka za sud i protivnika.</p>	Prvostupanjski sud	Zakonski rok	Presuda, Žalba
	<p>Drugostupanjski sud može donijeti slijedeće odluke: - odbaciti žalbu kao nepravovremenu, nepotpunu ili nedopuštenu, - odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi prvostupanjsku presudu, - ukinuti prvostupanjsku presudu i uputiti predmet prvostupanjskom sudu na ponovno suđenje, - ukinuti prvostupanjsku presudu i odbaciti tužbu, - preinačiti prvostupanjsku presudu.</p>	Drugostupanjski sud	Zakonski rok	Odluka
	<p>Odluka drugostupanjskog suda zaprima se preko ulazne pošte.</p>	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Odmah po prijemu	Odluka
	<p>Odluka može biti kao ponavljanje postupka, revizija.</p>	Drugostupanjski sud		Odluka

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     D([D]) --&gt; Revizija[Provođenje revizije]     Revizija --&gt; E([E]) </pre>	<p>Revizija protiv drugostupanjske presude može se podnijeti: 1) ako vrijednost predmeta spora pobijanog dijela presude prelazi 200.000,00 kuna, 2) ako je presuda donesena u sporu o postojanju ugovora o radu, odnosno prestanku radnog odnosa ili radi utvrđenja postojanja radnog odnosa, 3) ako je drugostupanjska presuda donesena prema odredbama Zakona o parničnom postupku.</p>	<p>Drugostupanjski sud</p>	<p>U roku od 30 dana od dana dostave drugostupanjske presude</p>	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     E([E]) --&gt; A[Ponavljanje postupka]     A --&gt; F([F]) </pre>	<p>Ponavljanje postupka je izvanredni pravni lijek protiv odluka kojima je postupak suda pravomoćno završen. Prijedlog za ponavljanje postupka ograničen je pravni lijek i to razlozima zbog kojih se može podnijeti, a zakon predviđa slijedeće: 1) ako je u donošenju odluke sudjelovao sudac koji je po zakonu morao biti izuzet; 2) ako kojoj stranci nezakonitim postupanjem, a osobito propuštanjem dostave, nije bila dana mogućnost da raspravlja pred sudom; 3) ako je u postupku kao tužitelj ili tuženik sudjelovala osoba koja ne može biti stranka u postupku, ili ako stranku koja je pravna osoba nije zastupala ovlaštena osoba, ili ako parnično nesposobnu stranku nije zastupao zakonski zastupnik, ili ako zakonski zastupnik odnosno punomoćnik stranke nije imao potrebno ovlaštenje za vođenje parnice ili za pojedine radnje u postupku, ako vođenje parnice odnosno obavljanje pojedinih radnji u postupku nije bilo naknadno odobreno; 4) ako se odluka suda temelji na lažnom iskazu svjedoka ili vještaka; 5) ako se odluka suda temelji na ispravi koja je krivotvorena ili u kojoj je ovjeren neistinit sadržaj; 6) ako je do odluke suda došlo zbog krivičnog djela suca, zakonskog zastupnika ili punomoćnika stranke, protivne stranke ili koje treće osobe; 7) ako stranka stekne mogućnost da upotrijebi pravomoćnu odluku suda koja je ranije među istim strankama donesena o istom zahtjevu; 8) ako se odluka suda temelji na drugoj odluci suda ili na odluci kakva drugog organa, a ta odluka bude pravomoćno preinačena, ukinuta odnosno poništena; 9) ako je nadležno tijelo naknadno pravomoćno riješilo prethodno pitanje na kojemu se temelji odluka suda, 10) ako stranka sazna za nove činjenice ili nađe ili stekne mogućnost da upotrijebi nove dokaze na temelju kojih je za stranku mogla biti donesena povoljnija odluka da su te činjenice ili dokazi bili upotrijebljeni u prijašnjem postupku.</p>	Drugostupanjski sud		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     F([F]) --&gt; OUS[Odluka Ustavnog suda]     OUS --&gt; PZ[Postupak podnošenje žalbe]     PZ --&gt; OES[Odluka Europskog suda]     OES --&gt; AD[Arhiviranje dokumentacije]     AD --&gt; KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Ustavni sud donosi odluku.	Ustavni sud		Odluka Ustavnog suda
	Nezadovoljna strana odlukom Ustavnog suda podnosi žalbu Europskom sudu.	Nezadovoljna strana		Žalba
	Europski sud donosi odluku.	Europski sud		Odluka Europskog suda
	Dokumentacija parničnog postupka se arhivira.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak upravnog spora	O2.2 Rev03/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha postupka je definiranje aktivnosti kod provođenja upravnog spora.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Tužbe, Prijedlozi za pokretanje upravnog spora

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za administrativne poslove i arhivsku građu zaprima tužbe ili prijedloge za pokretanje upravnog spora. Pročelnik JUO razmatra tužbe ili prijedloge za pokretanje tužbe i vodi upravni spor. Načelnik kontrolira vođenje upravnog spora.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakona o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima.

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	
	Ukoliko je potrebno voditi upravni spor zaprimljene tužbe ili prijedloge za pokretanje upravnog spora Referent za administrativne poslove i arhivsku građu dostavlja Pročelniku JUO.	Referent za adiministrativne poslove i arhivsku građu	Odmah po zaprimanju	Tužbe, Prijedlozi za pokretanje upravnog spora
	Po zaprimljenim tužbama u kojima je Općina Gunja tuženik ili zaprimljenim prijedlozima za pokretanje upravnog spora tužbom u kojima je Općina Gunja tužitelj ili zainteresirana osoba u upravnom sporu, JUO upravni spor vodi sukladno Zakonu o upravnim sporovima kao posebnom zakonu koji uređuje nadležnost, sastav suda i pravila postupka na temelju kojih upravni sudovi odlučuju o zakonitosti odluka javnopravnih tijela o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba i drugih stranaka te o zakonitosti postupanja javnopravnih tijela iz područja upravnog prava (upravni spor).	Pročelnik JUO	Odmah po zaprimanju	Tužbe
	Načelnik kontrolira vođenje upravnog spora.	Načelnik	Odmah	



NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces tehnički pregled	O3 Rev03/10/19

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

CILJ PROCESA
Svrha i cilj tehničkog pregleda je kontrola izvedenih radova i sukladnost prema naručenom zahtjevu kupca.

GLAVNI RIZICI
Nepravodobno održavanje uzrokuje kašnjenje u obavljanju osnovne djelatnosti (O). Nekvalitetno održavanje uzrokuje nastanak kvarova i povećanje troškova (O). Nastanak većih kvarova i oštećenja na građevini što može uzrokovati nemogućnost obavljanja osnovne djelatnosti i povećanje troškova (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Završetak radova i zahtjev za tehničkim pregledom.
AKTIVNOSTI:	Imenovanje povjerenstva za tehnički pregled, obavijest povjerenstvu, priprema dokumentacije, tehnički pregled, kontrola, dodatno izvođenje radova, izrada konačne situacije.
IZLAZ:	Izvedeni radovi i obavljen tehnički pregled.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces javna nabava, Procesi planiranja, Procesi izvještavanja.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Osigurana financijska sredstva za održavanje, djelatnici službe nabave, tehničkog sektora, pravne službe.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O3.1 Rev 03/10/19 Postupak tehnički pregled

	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 tehnički pregled	O3.1 Rev 03/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj tehničkog pregleda je kontrola izvedenih radova i sukladnost prema naručenom zahtjevu kupca.

PODRUČJE PRIMJENE
Tehnički pregled primjenjuje se u svim organizacijskim dijelovima u kojima se vrši pregled i kontrola izvedenih radova bilo investicijskih ili radova na održavanju u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Obavijest o završenim radovima, Građevni dnevnik, Situacije za izvedene radove, Rješenje o imenovanju povjerenstva, Obavijest o imenovanju povjerenstva, Ugovor, Narudžbenica, Zapisnik o izvedenim radovima, Rješenja o imenovanju nadzornog inženjera i voditelja radova, Obavijest o završenim radovima, Zapisnik povjerenstva za tehnički pregled, Okončana situacija.

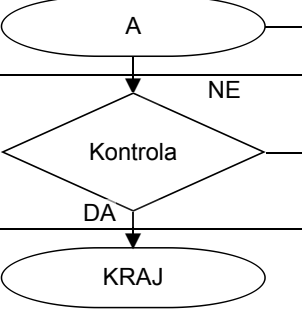
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Izvođač radova je odgovoran za završetak radova, pripremu dokumentacije i dodatno izvođenje radova. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu završetka radova i izradu konačne situacije. Načelnik je odgovoran za imenovanje povjerenstva i kontrolu obračuna izvedenih radova. Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika je odgovoran za slanje obavijesti povjerenstvu. Povjerenstvo za pregled obavlja tehnički pregled. Organizatori radova s nadzornim inženjerom vrše kontrolu izvedenih radova.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o tehničkom pregledu građevine.

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	
	Svi radovi po narudžbi su izvršeni.	Izvođač radova	Sukladno ugovorenom roku	Obavijest o završenim radovima, Građevni dnevnik, Situacije za izvedene radove
	Provodi se kontrola završetka radova.	Pročelnik JUO		Građevni dnevnik, Situacije za izvedene radove
	Povjerenstvo za tehnički pregled rješenjem imenuje Načelnik.	Načelnik	Nakon završetka radova	Rješenje o imenovanju povjerenstva
	Šalje se obavijest o datumu rada povjerenstva i članovima Povjerenstva.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika		Obavijest o imenovanju Povjerenstva
	Kompletnu dokumentaciju koja je potrebna za tehnički pregled priprema kupac i izvođač radova.	Izvođač radova		Ugovor, Narudžbenica, Građevni dnevnik, Situacije za izvedene radove, Zapisnik o izvedenim radovima, Rješenja o imenovanju nadzornog inženjera i voditelja radova, Obavijest o završenim radovima
	Provodi se tehnički pregled izvedenih radova.	Povjerenstvo za pregled	Nakon pripreme dokumentacije	Zapisnik povjerenstva za tehnički pregled
	Provodi se kontrola izvedenih radova prema obimu i kvaliteti sukladno zahtjevima kupca i sastavljanje zapisnika.	Organizatori radova s nadzornim inženjerom		Zapisnik povjerenstva za tehnički pregled
	Vrši se popravak radova koji nisu dobro izvršeni.	Izvođač radova	Nakon kontrole	
	Provodi se obračun završnih radova i radova koji su bili predmet izvođenja radova po zapisniku.	Pročelnik JUO		Zapisnik o izvedenim radovima, Okončana situacija

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
 <pre> graph TD     A([A]) --&gt; Kontrola{Kontrola}     Kontrola -- NE --&gt; A     Kontrola -- DA --&gt; Kraj([KRAJ]) </pre>	<p>Provodi se kontrola obračuna izvedenih radova i radova koji su bili predmet popravka po zapisniku u konačnoj situaciji.</p>	Načelnik		Građevni dnevnik, Situacije za izvedene radove

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja roba, radova i usluga	O4 Rev05/10/19

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

CILJ PROCESA
Cilj procesa je vjerodostojno zaprimanje roba, radova i usluga u skladu s naručenim odnosno ugovorenim uvjetima.

GLAVNI RIZICI
Odstupanje od naručene kvalitete ili količine roba i usluga ili radova zbog ne poznavanja predmeta nabave (O). Nepotpuna kontrola i uvid nad izvršenjem nabave zbog različitog spektra usluga koje se nabavljaju (O). Zbog nemarnosti ne prati se realizacija ispunjenja svih ugovorenih obveza (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
<b>ULAZ:</b>	Narudžbenica za količinu i kvalitetu robe, zahtjev ugovora za izvršenje radova ili narudžbenice za izvršenje usluga.
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Kvalitativno i kvantitativno provjeravanje, uvid u dokumentaciju izvršenja radova, provjera kvalitativnog i kvantitativnog obavljanja usluge.
<b>IZLAZ:</b>	Prihvatanje obaveze po preuzetim robama, izvršenim radovima i izvršenim uslugama.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Postupak stvaranja ugovornih obveza, Proces javne nabave, Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O4.1 Rev05/10/19 Postupak zaprimanja roba, radova i 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.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja roba, radova i usluga	O4.1 Rev05/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je vjerodostojno, kvalitativno i kvantitativno zaprimanje roba, radova i usluga prema uvjetima iz narudžbenice/ugovora.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun, Troškovnik, Izvješće o izvršenim radovima, Zapisnik o primopredaji, Primka, Ulazni računi.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Inicijator nabave je odgovoran za prijem robe, provjeru parametara pratećeg dokumenta i usporedbu pratećeg dokumenta sa parametrima iz narudžbenice. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu i dostavu dokumentacije računovodstvu na daljnje postupanje. Referent za računovodstvo i knjiženje je odgovoran za postupak zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa i arhiviranje dokumentacije.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznim odnosima, Zakon o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

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	
	Ovlaštena osoba zaprima robu, radove i usluge.	Inicijator nabave	Kontinuirano	Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun, Troškovnik, Izvješće o izvršenim radovima, Zapisnik o primopredaji
	Formalno se provjerava prateći dokument. Suštinski se provjerava prateći dokument uz robu, radove i usluge. Provjeravaju se matematički parametri.	Inicijator nabave	Odmah bez odgode	Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun, Troškovnik, Izvješće o izvršenim radovima, Zapisnik o primopredaji
	Provjerava se stanje iz pratećeg dokumenta na način da se zaprimljeno uspoređuje sa zaprimljenim.	Inicijator nabave	Odmah bez odgode	Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun, Troškovnik, Zapisnik o primopredaji
	Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere kao naknadne kontrole nabavljenih roba/primljenih usluga i izvedenih radova o tome jesu li u skladu s ugovorenim uvjetima: Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora. Roba je instalirana i u upotrebi.	Pročelnik JUO		Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun, Troškovnik, Izvješće o izvršenim radovima, Zapisnik o primopredaji
	Dokumentacija se dostavlja računovodstvu na daljnje postupanje.	Pročelnik JUO	Nakon potvrde ispravnosti	Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun, Primka, Troškovnik, Izvješće o izvršenim radovima
	Vrši se knjiženje.	Referent za računovodstvo i knjiženje		Ulazni računi
	Nakon obrade dokumentacije ista se arhivira.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Sukladno Pravilniku o čuvanju arhivske građe	Troškovnik, Ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, Narudžbenica, Račun, Zapisnik o primopredaji

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces priprema i vođenje sjednica Općinskog vijeća	O5 Rev03/10/19

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

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješno pripremiti dokumente i provesti sjednicu Općinskog vijeća.

GLAVNI RIZICI
Neispravna dokumentacija pripremljena za sjednicu može dovesti do toga da se ista usvoji ili može značiti probijanje rokova u predmetnom procesu dok se dokumentacija ne ispravi (O). Neodržavanje sjednice može dovesti do probijanja rokova u predmetnom procesu (O). Nepridržavanje dnevnog reda dovodi do ne pridržavanja Poslovnika o radu (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Priprema dokumenata za sjednicu Općinskog vijeća.
AKTIVNOSTI:	Sastavljanje dnevnog reda, dostava akata Općinskom vijeću, održavanje sjednice Općinskog vijeća, razmatranje dokumenata, sastavljanje i potpisivanje zapisnika.
IZLAZ:	Arhiviranje akata.

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

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za rad, informatička oprema, programska podrška, tehnička opremljenost.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O5.1 Rev03/10/19 Postupak priprema i vođenje sjednica Općinskog vijeća

	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.	



<b>NAZIV POSTUPKA</b>	<b>Šifra postupka</b>
Postupak priprema i vođenje sjednica Općinskog vijeća	O5.1 Rev03/10/19

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

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Cilj postupka je uspješno pripremiti dokumente i provesti sjednicu Općinskog vijeća.

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Potrebni dokumenti/akti, Spisi, Dnevni red sjednice, Audio zapis, Zapisnik.

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Referent - tajnik Općinskog vijeća i Načelnika je odgovoran za pripremu akata za sjednicu OV, otvaranje omota spisa, sastavljanje dnevnog reda, umnožavanje akata, slaganje akata, dostavljanje akata članovima Vijeća, snimanje sjednice, sastavljanje zapisnika. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu te potpisuje zapisnik zajedno sa Predsjednikom Općinskog vijeća. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za arhiviranje.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Zakon o lokalnoj i regionalnoj samoupravi, Statut općine, Poslovnik o radu Općinskog vijeća.

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>
JUO – Jedininstveni upravni odjel. OV - Općinsko vijeće.

	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	
	Referent - tajnik Općinskog vijeća i Načelnika priprema akte koji će se uvrstiti na sjednicu Općinskog vijeća.	Referent - tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Po potrebi	Potrebni dokumenti/akti
	Kontroliraju se prikupljeni akti.	Pročelnik JUO		Potrebni dokumenti/akti
	Otvora se omot spisa nepravni na urudžbenom zapisniku za sjednicu Općinskog vijeća.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Po potrebi	Spisi
	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika zajedno sa Predsjednikom Općinskog vijeća sastavlja dnevni red za sjednicu Općinskog vijeća.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika, Predsjednik Općinskog vijeća		Dnevni red sjednice
	Provodi se kontrola dnevnog reda sjednice.	Pročelnik JUO		Dnevni red sjednice
	Akti se umnožavaju u potreban broj primjeraka.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Prije sjednice	Potrebni dokumenti/akti
	Slijedi slaganje akata po točkama dnevnog reda.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika		Akti/spisi
	Složeni akti dostavljaju se članovima Vijeća, izvjestiteljima i medijima.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika		Akti/spisi
	Sjednica Općinskog vijeća snima se audio i pohranjuje na CD.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Tijekom sjednice	Audio zapis
	Preslušavanjem sjednice piše se zapisnik kojeg potpisuju zapisničar i ovjervitelji zapisnika.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika, Zapisničar	Tijekom sjednice	Zapisnik

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zapisnik potpisuju Pročelnik JUO te Predsjednik Općinskog vijeća.	Predsjednik Općinskog vijeća, Pročelnik JUO	Po izradi zapisnika	Zapisnik
	Akti/spisi se odlažu u arhivu.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Prema Zakonu o arhivskoj građi	Akti/spisi

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces korištenja javnih površina	O6 Rev03/10/19

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Gunja
<b>Vlasnik procesa</b>	Referent - komunalni redar

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravilno korištenje javnih površina.

GLAVNI RIZICI
Nedostatak materijala na tržištu za dovođenje javne prometne površine u prvobitno stanje (O). Propusti pri utvrđivanju obveznika dovode do netočnih evidencija o obvezniku (O). Nedostatak radne snage uslijed nedostatka financijskih sredstava što može proizvesti nepravovremeno i nekvalitetno obavljanje poslovnih aktivnosti (S).

KRATKI OPIS PROCESA	
<b>ULAZ:</b>	Zahtjevi.
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Utvrđivanje podnositelja, odobrenje zahtjeva, utvrđivanje uvjeta, izvršavanje radova, kontrola radova, utvrđivanje obveznika, utvrđivanje iznosa za korištenje javne površine, utvrđivanje protupravnih radnji na javnoj površini, rješenje o uklanjanju.
<b>IZLAZ:</b>	Izvršavanje radova, iznos za korištenje javne površine, zaključak o izvršenju.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Procesi knjigovodstva, komunalni procesi.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za rad, informatička oprema i programska podrška.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O6.1 Rev03/10/19 Postupak odobrenja za prekop; O6.2 Rev 03/10/19 Postupak odobrenja za privremeno korištenje javne površine; O6.3 Rev03/10/19 Postupak donošenja Rješenja o uklanjanju

	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 odobrenja za prekop	O6.1 Rev03/10/19

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent - komunalni redar
-------------------------	----------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je izvršenje radova prekopa na javnim površinama.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjevi, Odluka o komunalnom redu.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Stranka podnosi zahtjev, Referent - komunalni redar zaprima zahtjev. Referent - komunalni redar utvrđuje podnositelje i uvjete te obavlja kontrolu nakon obavljenih radova. Pročelnik JUO kontrolira podnositelja. Načelnik odobrava zahtjev. Izvođač radova izvršava radove.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

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	
	Stranka podnosi zahtjev za privremeni prekop javne površine, a Referent - komunalni redar ga zaprima.	Stranka, Referent - komunalni redar	Tijekom godine	Zahtjevi
	Utvrđuju se podnosioci zahtjeva.	Referent – komunalni redar		Zahtjevi
	Kontrolira se podnositelj zahtjeva.	Pročelnik JUO		
	Načelnik odobrava zahtjev za privremeni prekop javne površine.	Načelnik	Nakon kontrole	Zahtjev
	Utvrđuje se veličina prekopa, način i rokovi izvođenja radova, ovisno o mjestu prekopa (zelena površina, tucanik, asfalt ili beton).	Referent – komunalni redar		Odluka o komunalnom redu
	Radovi se izvršavaju.	Izvođač radova	Prema zahtjevu	
	Nakon obavljenih radova kontrolira se podnositelj zahtjeva, odnosno da li je prekop obavljen u roku i prema građevinskoj regulativi, te da li je javna površina vraćena u prvobitno stanje.	Referent – komunalni redar	Nakon obavljenih radova	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak odobrenja za privremeno korištenje javne površine	O6.2 Rev 03/10/19

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent - komunalni redar
-------------------------	----------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je privremeni najam javne površine.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjevi, Odluka o porezima, Odluka o komunalnom redu.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Stranka podnosi zahtjev za privremeno korištenje javne površine u svrhu prodaje ili promocije, a Referent - komunalni redar ga zaprima. Referent - komunalni redar utvrđuje obveznika, utvrđuje visinu iznosa za privremeno korištenje javne površine te kontrolira očišćenost korištene javne površine. Pročelnik JUO kontrolira obveznika. Načelnik odobrava zahtjev.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

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	
	Stranka podnosi zahtjev za privremeno korištenje javne površine u svrhu prodaje ili promocije, a Referent - komunalni redar ga zaprima.	Stranka, Referent – komunalni redar	Tijekom godine	Zahtjevi
	Utvrđuju se obveznici prema zaprimljenim zahtjevima.	Referent – komunalni redar		Zahtjevi
	Kontrolira se obveznik.	Pročelnik JUO		
	Načelnik odobrava zahtjev za privremeno korištenje javne površine u svrhu prodaje ili promocije.	Načelnik	Nakon kontrole	Zahtjevi
	Visina iznosa za privremeno korištenje javne površine izračunava se umnoškom veličine površine (m <sup>2</sup> ) s visinom naknade sukladno Odluci o porezima.	Referent – komunalni redar	Nakon odobrenja	Odluka o porezima, Odluka o komunalnom redu
	Nakon upotrebe javne površine kontrolira se očišćenost korištene javne površine.	Referent – komunalni redar	Kontinuirano	



NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak donošenja Rješenja o uklanjanju	O6.3 Rev03/10/19

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent - komunalni redar
-------------------------	----------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je vraćanje javne površine u prvobitno stanje.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Katastarski plan, Rješenje o uklanjanju, Zaključak o izvršenju.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent - komunalni redar je odgovoran za utvrđivanje protupravnih radnji na javnoj površini, izdavanje obavijesti prekršitelju, kontrolu, donošenje Zaključka o izvršenju i utvrđivanje visine troškova. Načelnik donosi Rješenje o uklanjanju. Referent za računovodstvo i knjiženje je odgovoran za naplatu troškova.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

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	
	Uvidom na terenu, te provjerom na kopiji katastarskog plana ustanovljeno je da je stranka postavila ogradu na javnoj površini.	Referent - komunalni redar	Po potrebama	Katastarski plan
	Načelnik donosi Rješenje o uklanjanju ograde.	Načelnik	15 dana	Rješenje o uklanjanju
	Prekršitelju se izdaje Rješenje o uklanjanju te mu se izriču rokovi i uvjeti o vraćanju javne površine u prvobitno stanje.	Referent - komunalni redar		Rješenje o uklanjanju
	Obavlja se uvid na licu mjesta.	Referent - komunalni redar		
	Uvidom na licu mjesta ustanovljeno je da radnje nisu izvedene po Rješenju o uklanjanju, te se izdaje Zaključak o izvršenju, kojim se određuje treća osoba koja će izvesti uklanjanje.	Referent - komunalni redar	Nakon kontrole	Zaključak o izvršenju
	Utvrđuje se visina troškova za uklonjenu ogradu.	Referent - komunalni redar	Nakon izvršenja	Rješenje o uklanjanju
	Naplaćuju se troškovi za uklonjenu ogradu.	Referent za računovodstvo i knjiženje		

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zapošljavanja	O7 Rev03/10/19

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

CILJ PROCESA
Osigurati dostatan broj radnika odgovarajućih struka i kvalifikacija za nesmetano, pravodobno i kvalitetno odvijanje poslovnih procesa u cilju obavljanja poslova utvrđenih aktom o osnivanju, Statutom i dr. zakonskim i podzakonskim aktima.

GLAVNI RIZICI
Zbog malog odaziva kandidata zahtijevane struke može doći do nedostatka stručnih ljudskih resursa (O). Pokušaj utjecaja na članove Povjerenstva što dovodi do krivog odabira kandidata (O). Pogrešan unos podataka u Ugovor o radu te poslije u odgovarajuće obrasce za prijavu na HZMO i HZZO dovodi do nemogućnosti ostvarenja prava iz radnog odnosa (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zaprimanje zahtjeva
AKTIVNOSTI:	Tekst natječaja, Kontrola, Obrada pristiglih ponuda, Odluka o izboru kandidata, Kontrola, Dostava odluke, Izrada dokumenata, Kontrola
IZLAZ:	Potpis i dostava dokumenata

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

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Uredska oprema, Zaposlenici potrebni za provedbu procesa

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O7.1 Rev03/10/19 Postupak zapošljavanja

	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 zapošljavanja	O7.1 Rev03/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Osigurati dostatan broj radnika odgovarajućih struka i kvalifikacija za nesmetano, pravodobno i kvalitetno odvijanje poslovnih procesa u cilju obavljanja poslova utvrđenih aktom o osnivanju, Statutom i dr. zakonskim i podzakonskim aktima.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gunja.

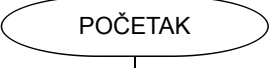
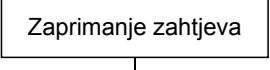
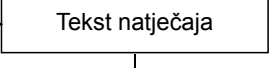
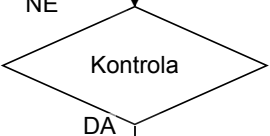
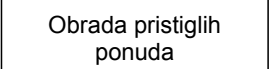
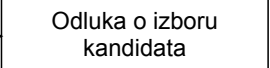
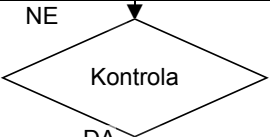
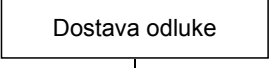
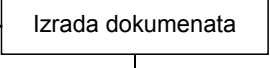
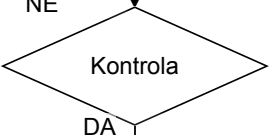
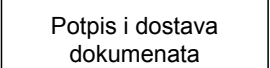

DRUGA DOKUMENTACIJA
Tekst natječaja, Odluka o odabiru kandidata, Rješenje o prijmu u službu i rješenja o rasporedu

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika je ovlašten za zaprimanje zahtjeva. Pročelnik JUO je odgovoran za izradu teksta natječaja te izradu rješenja i svih popratnih dokumenata. Načelnik kontrolira tekst natječaja te ga potpisuje ukoliko je ispravan, kontrolira izradu dokumenata i potpisuje dokumente. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je ovlašten za dostavu odluke i dokumenata kandidatu. Povjerenstvo za procjenu i odabir kandidata je odgovorno za obradu pristiglih ponuda i donošenje odluke o izboru.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o radu, Plan kadrova, Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada, Pravilnik o radu, Zakon o plaćama u javnim službama, Zakon o osnovici plaće u javnim službama, Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
HZZO – Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje HZMO – Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje

	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	
				
	Zaprimanje zahtjeva prema planu prijema službenika i namještenika.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Do 31.12. za sljedeću godinu	Zahtjev
	Izrađuje se tekst natječaja.	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Tekst natječaja
	Kontrola teksta natječaja, te potpis teksta ako je natječaj u redu.	Načelnik	Tijekom godine	
	Prikupljaju se ponude, testiraju se kandidati, analiziraju se postignuti rezultati. Sastavlja se prijedlog liste kandidata.	Povjerenstvo za procjenu i odabir kandidata		Lista redoslijeda kandidata
	Izrada tekst Odluke o izboru kandidata.	Povjerenstvo za procjenu i odabir kandidata	Tijekom godine	Odluka o izboru kandidata
	Kontrola teksta odluke, Potpis teksta odluke ukoliko je u redu.	Načelnik	Tijekom godine	
	Odluka se dostavlja kandidatu.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Tijekom godine	Odluka
	Izrada rješenja i svih popratnih dokumenata.	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Rješenje o prijemu u službu, Rješenje o rasporedu
	Kontrola izrade dokumenata.	Načelnik	Tijekom godine	
	Potpis dokumenata. Dostava rješenja radniku.	Načelnik, Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Tijekom godine	
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces promjene podataka o obvezniku komunalne naknade	O8 Rev03/10/19

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Gunja
<b>Vlasnik procesa</b>	Referent za računovodstvo i knjiženje

CILJ PROCESA
Cilj procesa je promjena postojećih osnovnih podataka o obvezniku komunalne naknade i naknade za uređenje voda uslijed promjene vlasništva ili najmprimca poslovnog prostora.

GLAVNI RIZICI
Zbog nedostatka koncentracije ili nestručnosti djelatnika može doći do nevaljane te nepotpune i neadekvatne evidencije o obvezniku naknada (O). Stranka može zaboraviti javiti promjenu podataka što dovodi do netočne evidencije o obvezniku (O). Zbog ljudskog faktora može doći do krivog unosa podataka u aplikaciju što može rezultirati netočnom evidencijom (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
<b>ULAZ:</b>	Popunjavanje ugovora o najmu.
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Obavijest o nastalim promjenama, obustavljanje postupka, izrada aneksa ugovora, prihvaćanje dokaza o valjanosti, dostavljanje traženih dokaza o nastalim promjenama, kontrola i dostava nepotpunih dokaznih dokumenata, odnosno kompletiranje nepotpunih dokaznih dokumenata.
<b>IZLAZ:</b>	Daljnje prosljeđivanje i postupanje, unošenje u evidenciju.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Procesi knjigovodstva.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O8.1 Rev03/10/19 Postupak valjanog popunjavanja ugovora o najmu; O8.2 Rev03/10/19 Postupak prikupljanja i dostave dokaznih dokumenata u vezi promjene podataka o obvezniku

	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.	

<b>NAZIV POSTUPKA</b>	<b>Šifra postupka</b>
Postupak valjanog popunjavanja ugovora o najmu	O8.1 Rev03/10/19

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent za računovodstvo i knjiženje
-------------------------	---------------------------------------

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Cilj postupka je uređivanje i naplata obveze komunalne naknade i naknade za uređenje voda za najmoprimca, kroz Ugovor o najmu.

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Ugovor o najmu, Aneks ugovora.

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Referent za računovodstvo i knjiženje je odgovoran za sastavljanje ugovora o najmu, obustavljanje postupka, izradu aneksa ugovora. Pročelnik JUO vrši kontrolu i prihvaća dokaz o valjanosti.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Zakon o najmu.

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>
JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	<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.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Sastavlja se ugovor o najmu.	Referent za računovodstvo i knjiženje		Ugovor o najmu
	Provjerava se da li ugovor sadrži članak gdje je navedeno da najmoprimac preuzima obvezu plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda. Ukoliko nije izričito navedeno da najmoprimac preuzima obvezu plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda postupak se obustavlja ili se predlaže aneks ugovora.	Pročelnik JUO	Nakon sastavljanja	Ugovor o najmu
	Ne mijenja se postojeće stanje vezano za ugovor o najmu.	Referent za računovodstvo i knjiženje		
	Vrši se provjera da li je u članku navedeno preuzimanje obveze.	Pročelnik JUO		Ugovor o najmu
	Ako ne sadrži gore spomenuti članak postupak se obustavlja, te se ne mijenja postojeće stanje, tj. podaci o postojećem obvezniku.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Nakon kontrole	
	Predlaže se aneks ugovora sa dodavanjem gore spomenutog članka, proslijeđuje se aneks ugovora.	Referent za računovodstvo i knjiženje		Ugovor o najmu, Aneks ugovora
	Prihvata se dokaz o valjanosti.	Pročelnik JUO	Nakon sastavljanja aneksa	Ugovor o najmu, Aneks ugovora



<b>NAZIV POSTUPKA</b>	<b>Šifra postupka</b>
Postupak prikupljanja i dostave dokaznih dokumenata u vezi promjene podataka o obvezniku	O8.2 Rev03/10/19

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent za računovodstvo i knjiženje
-------------------------	---------------------------------------

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Cilj postupka je ažurno obavljanje evidencije te prikupljanje i dostava dokaznih dokumenata.

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Obavijest, Dokazni dokumenti, Evidencija komunalne naknade.

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Referent za računovodstvo i knjiženje je odgovoran za zaprimanje obavijesti o nastalim promjenama, obavješćavanje stranke o dostavi promijenjenih podataka i dokaza o promjenama, kontrolu dokaza, dopunu dokaza, obustavljanje postupka, preuzimanje potpunih i valjanih dokaza i za daljnje prosljeđivanje i postupanje. Stranka je odgovorna za dostavljanje traženih dokaza i dopunjenih dokaza.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>
JUO - Jedinstveni upravni odjel. OIB - Osobni identifikacijski broj. RH - Republika Hrvatska.

	<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.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Stranka osobno, telefonom, pisanim putem, poštom ili e-mail-om obavještava službenika o nastalim promjenama osnovnih podataka o obvezniku komunalne naknade.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Tijekom godine	Obavijest
	Službenik obavještava stranku da je za promjenu osnovnih podataka o obvezniku komunalne naknade potrebno priložiti valjani dokaz o nastalim promjenama sa potrebnim podacima o vlasniku i/ili najmoprimcu, tj. naziv i/ili ime, prezime, važeća adresa, te OIB novog vlasnika i/ili najmoprimca u obliku preslike: kupoprodajnog ugovora, ugovora o najmu koji sadrži članak gdje je navedeno da najmoprimac preuzima obvezu plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda, izvod iz sudskog registra trgovačkih društava u RH.	Referent za računovodstvo i knjiženje		Obavijest
	Stranka dostavlja dokaze o nastalim promjenama.	Stranka	Nakon obavijesti	Dokazni dokumenti
	Provjera da li su dokazi potpuni i valjani.	Referent za računovodstvo i knjiženje		Dokazni dokumenti
	Ukoliko dokazi nisu potpuni, službenik predlaže dopunu dokaza.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Nakon kontrole	Dokazni dokumenti
	Dostavljaju se dopunjeni dokazi.	Stranka		Dokazni dokumenti
	Ukoliko dokazi i dalje nisu valjani i potpuni, postupak se obustavlja.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Nakon dostave dokaza	Dokazni dokumenti
	Dokazi su valjani, ali nisu potpuni pa se postupak obustavlja.	Referent za računovodstvo i knjiženje		Dokazni dokumenti

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Preuzimanje potpunih i valjanih dokaza]     B --&gt; A     B --&gt; C[Daljnje prosljeđivanje i postupanje]     C --&gt; D([KRAJ]) </pre>				
	Službenik preuzima potpune i valjane dokaze, unosi promjene u evidenciju komunalne naknade.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Nakon kontrole	Dokazni dokumenti, Evidencija komunalne naknade
	Daljnje postupanje podrazumijeva fizičko unošenje promjena iz predanih potpunih i valjanih dokaza o nastalim promjenama u računalni program komunalne naknade i naknade za uređenje voda.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Nakon potvrde	Evidencija komunalne naknade

<b>NAZIV PROCESA</b>	<b>Šifra procesa</b>
Proces civilne zaštite i zaštite od požara	O9 Rev03/10/19

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

<b>CILJ PROCESA</b>
Cilj procesa je organiziranje civilne zaštite i zaštite od požara Općine Gunja temeljem zakonskih i pod zakonskih akata, Poslovanje Općine Gunja kroz zakonski potrebno financijsko praćenje svih planova i procesa iz područja civilne zaštite i zaštite od požara, vođenje potrebitih evidencija iz područja civilne zaštite i zaštite od požara Općine Gunja i temeljem zakonskih i pod zakonskih praćenje primjene i nadzor nad provedbom mjera i postupaka iz područja civilne zaštite i zaštite od požara sa državnim inspekcijskim službama.

<b>GLAVNI RIZICI</b>
Nisu doneseni ili usklađeni ili se ne primjenjuju potrebni akti i evidencije koji su osnova za funkcioniranje civilne zaštite i zaštite od požara na području Općine Gunja (O). Doneseni financijski planovi ne odražavaju stvarne potrebe za sredstvima za obavljanje djelatnosti civilne zaštite i zaštite od požara a financijski planovi nisu usklađeni sa proračunom Općine Gunja pa se sredstva troše mimo usvojenih financijskih planova (O). Nedostatak kvalificiranog osoblja i novčanih sredstava potrebnih za primjenu mjera i postupaka iz područja civilne zaštite i zaštite od požara (O). Nedovoljno poznavanje zakonskih obveza i oglašavanje odgovornih osoba nad provođenjem mjera i postupaka iz područja civilne zaštite i zaštite od požara može znači nepravilnosti u radu (O).

<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
ULAZ:	Planiranje zaštite od požara, prikupljanje podataka i organiziranje sustava zaštite.
AKTIVNOSTI:	Prikupljanje podataka, donošenje akata procjene i plana, donošenje organizacijskih i tehničkih mjera, izrada financijskog plana, ugovaranje i nabava, provedba nadzora, izvješćivanje.
IZLAZ:	Uspješno provedene planske mjere civilne zaštite i zaštite od požara.

<b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA</b>	
Procesi financijskog planiranja sukladno zakonskim odredbama i fiskalnoj odgovornosti, procesi donošenja zakonskih i pod zakonskih akata, procesi sukladno zakonima RH.	

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

<b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA</b>	
O9.1 Rev03/10/19 Organiziranje civilne zaštite i zaštite od požara Općine Gunja temeljem zakonskih i pod zakonskih akata; O9.2 Rev03/10/19 Poslovanje Općine Gunja kroz zakonski potrebno financijsko praćenje svih planova i procesa iz područja civilne zaštite i zaštite od požara; O9.3 Rev03/10/19 Vođenje potrebitih evidencija iz područja civilne zaštite i zaštite od požara Općine Gunja; O9.4 Rev03/10/19 Postupak praćenja primjene i nadzora nad provedbom mjera i postupaka iz područja civilne zaštite i zaštite od požara sa državnim inspekcijskim službama	

	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
Organiziranje civilne zaštite i zaštite od požara Općine Gunja temeljem zakonskih i podzakonskih akata	O9.1 Rev03/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj i sustav zaštite od požara podrazumijeva planiranje zaštite od požara, propisivanje mjera zaštite od požara građevina, ustrojavanje subjekata zaštite od požara, provođenje mjera zaštite od požara, financiranje zaštite od požara te osposobljavanje i ovlaštavanje za obavljanje poslova zaštite od požara, s ciljem zaštite života, zdravlja i sigurnosti ljudi i životinja te sigurnosti materijalnih dobara, okoliša i prirode od požara, uz društveno i gospodarski prihvatljiv požarni rizik. U cilju zaštite od požara poduzimaju se organizacijske, tehničke i druge mjere i radnje za: otklanjanje opasnosti od nastanka požara, rano otkrivanje, obavješćivanje te sprječavanje širenja i učinkovito gašenje požara, sigurno spašavanje ljudi i životinja ugroženih požarom, sprječavanje i smanjenje štetnih posljedica požara, utvrđivanje uzroka nastanka požara te otklanjanje njegovih posljedica.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupci se primjenjuju terenskim radom u Općini Gunja, Ministarstvu unutarnjih poslova RH, Državnoj upravi za zaštitu i spašavanje.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Planovi zaštite i spašavanja, podaci od svih pravnih osoba i udruga na području Općine Gunja, Izvještaji s terenskog prikupljanja podataka, Procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara Općine Gunja, Ugovor o uređivanju sustava zaštite i spašavanja na području Općine Gunja, Unutarnji akti, Procjena zaštite od požara, Plan zaštite od požara i operativnog Plan gašenja, Unutarnji akti, Planovi, Procjene, Plan evakuacije, Opći akt iz područja zaštite od požara, Plan zaštite od požara na temelju, Procjene ugroženosti od požara, Tehničke i organizacijske mjere

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran i ovlašten za planiranje civilne zaštite i zaštite od požara, donošenje akata, procjene i plana, donošenje organizacijskih i tehničkih mjera. Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika je ovlašten za prikupljanje i ažuriranje baze podataka, razvrstavanje nekretnina po određenim kategorijama. Načelnik je odgovoran za potpisivanje ugovora, kontrolu donesenih akata, procjenu i provjera te kontrolu izvršavanja mjera zaštite od požara.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o zaštiti i spašavanju, Pravilnik o metodologiji za izradu procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja, Zakon o vatrogastvu, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o zaštiti od elementarnih nepogoda

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinistveni upravni odjel. DVD – Dobrovoljno vatrogasno društvo Općine Gunja.

	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	
<pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Planiranje[Planiranje]     Planiranje --&gt; A([A]) </pre>	<p>Temeljem Zakona o zaštiti i spašavanju, a za potrebe izrade Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i Planova zaštite i spašavanja prikupljaju se podatci od svih pravnih osoba i udruga na području Općine Gunja u sustavu zaštite i spašavanja (pravne osobe i udruge kojima je zaštita i spašavanje u okviru redovite djelatnosti, a posebno pravne osobe čija djelatnost je vezana za opskrbu energijom i vodom, te pravne osobe koje proizvode, prevoze, prerađuju, skladište ili u tehnološkom procesu postupaju s opasnim i štetnim tvarima).</p>	Pročelnik JUO	Godišnje	<p>Zakon o zaštiti i spašavanju, Procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara, Planovi zaštite i spašavanja, podatci od svih pravnih osoba i udruga na području Općine Gunja</p>

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<p>A</p>				
<p>Prikupljanje podataka</p>	<p>Kontinuiranim radom na terenu prikuplja se i ažurira baza podataka: pregled osnovnih škola i srednjoškolskih ustanova s brojem učenika, brojem zaposlenih, te kapacitetima kuhinja, pregled predškolskih ustanova s kapacitetom smještaja djece, brojem zaposlenih, kapacitetom kuhinja, te transportnim mogućnostima za vlastite potrebe, pregled športsko rekreacijskih dvorana, njihov kapacitet, postojanje odgovarajućih sanitarnih uvjeta, s brojem zaposlenih, pregled otvorenih športsko rekreacijskih terena, njihov kapacitet, postojanje odgovarajućih sanitarnih uvjeta, s brojem zaposlenih, pregled smještajnih kapaciteta po vrstama (hoteli, moteli, i sl.) s kapacitetima kuhinja, pregled zdravstvenih ustanova na području Općine Gunja s brojem zaposlenih, te transportnim i smještajnim kapacitetima pregled kritične infrastrukture (pravne osobe čija je djelatnost vezana za opskrbu energijom i vodom, te pravne osobe koje proizvode, prevoze, skladište ili u tehnološkom procesu postupaju sa opasnim i štetnim tvarima) pregled skloništa i drugih objekata pogodnih za zaštitu ljudi na području Općine Gunja s kapacitetom za zbrinjavanje pregled voditelja skloništa i osoblja skloništa i povjerenika civilne zaštite pregled obveznika civilne zaštite (civilnih ročnika) prema podacima, pregled članova civilne zaštite Pravnih osoba kojima je zaštita i spašavanje redovita djelatnost i drugih pravnih osoba i udruga u sustavu zaštite i spašavanja i drugi podatci koji se traže temeljem metodologije za izradu Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara Općine Gunja.</p>	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Kontinuirano	Izveštaji s terenskog prikupljanja podataka
<p>Organiziranje sustava zaštite i spašavanja</p>	<p>Posjet pravnim osobama u sustavu zaštite i spašavanja s ciljem organiziranja i unaprjeđivanja sustava zaštite i spašavanja.</p>	Pročelnik JUO	Kontinuirano	
<p>B</p>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Provodi se potpisivanje Ugovora o uređivanju sustava zaštite i spašavanja na području Općine Gunja između Općine Gunja i tih pravnih osoba (komunalnih poduzeća, građevinskih i prijevozničkih tvrtki).</p>	Načelnik	Nakon organiziranja	Ugovor o uređivanju sustava zaštite i spašavanja na području Općine Gunja
	<p>Stalna suradnja s Državnom upravom za zaštitu i spašavanje, Uredom za obranu, tajnicima i mjesnih odbora u donošenju unutarnjih akata, DVD Općine Gunja te Ministarstvom unutarnjih poslova RH u donošenju Procjene zaštite od požara, Plana zaštite od požara i operativnog Plana gašenja.</p>	Pročelnik JUO	Nakon potpisivanja Ugovora	Unutarnji akti, Procjena zaštite od požara, Plan zaštite od požara i operativnog Plana gašenja
	<p>Vrši se kontrola da li su doneseni potrebni unutarnji akti, Procjene i Planovi.</p>	Načelnik	Nakon donošenja akata, Planova i Procjena	Unutarnji akti, Planovi, Procjene
	<p>Temeljem Zakona o zaštiti od požara i Pravilnika o razvrstavanju građevina, građevinskih dijelova i prostora u kategorije ugroženosti od požara nekretnine u vlasništvu Općine Gunja razvrstane su u određene kategorije ugroženosti od požara te su temeljem navedenih zakona dužni u cilju provođenja izvršiti mjera zaštite od požara.</p>	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Godišnje	Zakon o zaštiti od požara, Pravilnik o razvrstavanju građevina, građevinskih dijelova i prostora u kategorije ugroženosti od požara
	<p>Na nekretninama u vlasništvu Općine Gunja izvršava se uvid u dokumentaciju, te pregledava stanje protupožarne zaštite u određenoj pravnoj osobi, a temeljem izvida o stanju protupožarne zaštite, razgovora sa inspeksijskim službama, zakonskih i pod zakonskih akata iz djelokruga zaštite od požara, predlaže se u cilju poboljšanja tehničkih i organizacijskih mjera zaštite od požara bez odlaganja izvrše mjere.</p>	Načelnik	Godišnje	Unutarnji akti, Procjena zaštite od požara, Plan zaštite od požara i operativnog Plan gašenja, Ugovor o uređivanju sustava zaštite i spašavanja na području Općine Gunja Izvještaji sa terenskog prikupljanja podataka, Procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara Općine Gunja



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     C([C]) --&gt; B[Donošenje organizacijskih mjera]     B --&gt; D([D]) </pre>	<p>Izrađuje se Plan evakuacije i spašavanja za slučaj izvanrednog događaja, Izrađuje se Plan zaštite od požara na temelju Procjene ugroženosti od požara, Izrađuje se i Opći akt iz područja zaštite od požara čiji će sastavni dio biti svi gore navedeni dokumenti i u kojem će biti precizno razrađene obveze za provođenje svih mjera zaštite od požara te raspoređivanje djelatnika za obavljanje preventivnih poslova zaštite od požara, obuka djelatnika iz zaštite od požara.</p>	Pročelnik JUO	Godišnje	Plan evakuacije, Opći akt iz područja zaštite od požara, Plan zaštite od požara na temelju, Procjene ugroženosti od požara

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     D([D]) --&gt; A[Donošenje tehničkih mjera]     A --&gt; B{Kontrola}     B -- NE --&gt; A     B -- DA --&gt; E([E]) </pre>	<p>Ispituje se ispravnost i funkcionalnost izvedenih stabilnih sustava, uređaja i instalacija za otkrivanje i dojavu te gašenje požara (sustav za dojavu požara, uključujući sve sustave i elemente kojima vatrodojava upravlja, sigurnosna rasvjeta i sl.) sukladno uputi proizvođača, o čemu mora postojati evidencija. Pravna osoba ovlaštena od strane ministra najmanje jednom godišnje mora iste ispitati, te ako je sve ispravno izdati uvjerenje sukladno Zakonu o zaštiti od požara. Za sve ostale instalacije, električne instalacije, strojarske instalacije, agregatno postrojenje potrebno je ishoditi pozitivan zapisnik o ispravnosti od strane ovlaštene osobe sukladno Zakon o zaštiti od požara, Zakonu o zaštiti na radu. U slučaju negativnog zapisnika izvršiti popravke te ishoditi pozitivan zapisnik. Sustav zaštite od djelovanja munje dovesti u ispravno stanje, te za isti ishoditi pozitivan zapisnik o ispravnosti sukladno Tehničkom propisu za sustave zaštite od djelovanja munje na građevinama. Napomena: Ako nije moguće isto uraditi sukladno projektu na koji je dobivena građevinska dozvola, tada je potrebno prethodno izraditi projekt sustava "z," sukladno Zakonu o zaštiti od požara, Zakonu o zaštiti na radu i pratećim zakonima o izmjenama i dopunama. Sklopiti Ugovor za održavanje vatrodojavnog alarmnog sustava za preglede i popravke sustava (Zakon o zaštiti od požara i Pravilnika o sustavima za dojavu požara). U skladu s Pravilnikom o vatrogasnim aparatima, Zakonom o zaštiti od požara, kao i pravovaljanim Planom i Procjenom ugroženosti od požara izvršiti po potrebi dopunu i ispitivanje vatrogasnih aparata.</p>	Pročelnik JUO	Godišnje	Evidencija o ispravnosti i funkcionalnosti izvedenih stabilnih sustava, uređaja i instalacija za otkrivanje i dojavu te gašenje požara, Zapisnik o ispravnosti, Zakon o zaštiti od požara, Zakonu o zaštiti na radu Tehnički propis za sustave zaštite od djelovanja munje na građevinama i pratećim zakonima o izmjenama i dopunama, Ugovor za održavanje vatrodojavnog alarmnog sustava za preglede i popravke sustava Pravilnik o sustavima za dojavu požara sa Pravilnikom o vatrogasnim aparatima Plan i Procjena ugroženosti od požara
	Vrši se kontrola da li su donesene potrebne mjere.	Načelnik	Nakon donošenja mjera	Tehničke i organizacijske mjere

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     E([E]) --&gt; A[Izvršavanje mjera zaštite od požara]     A --&gt; B{Kontrola}     B -- NE --&gt; A     B -- DA --&gt; C[Izveščivanje]     C --&gt; D([KRAJ])           </pre>				
	<p>Temeljem Zakona o zaštiti od požara i Pravilnika o razvrstavanju građevina, građevinskih dijelova i prostora u kategorije ugroženosti od požara nekretnine u vlasništvu Općine Gunja u vlasništvu su razvrstane u određene kategorije ugroženosti od požara te su temeljem navedenih zakona dužni u cilju provođenja izvršiti mjera zaštite od požara.</p>	Rukovoditelji nekretnina u vlasništvu Općine Gunja	Kontinuirano	Zakon o zaštiti od požara, Pravilnik o razvrstavanju građevina, građevinskih dijelova i prostora u kategorije ugroženosti od požara
	Vrši se kontrola izvršavanja mjera zaštite od požara.	Načelnik	Kontinuirano	Tehničke i organizacijske mjere
	Vrši se izvješćivanje o donesenim i izvršenim mjerama.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Izveštaj

<b>NAZIV POSTUPKA</b>	<b>Šifra postupka</b>
Poslovanje Općine Gunja kroz zakonski potrebno financijsko praćenje svih planova i procesa iz područja civilne zaštite i zaštite od požara	O9.2 Rev03/10/19

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

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Svrha i cilj postupka je poslovanje Općine Gunja kroz zakonski potrebno financijsko praćenje svih planova i procesa iz područja civilne zaštite i zaštite od požara. U proračunu Općine Gunja osiguravaju se financijska sredstva za opremanje, osposobljavanje, pozivanje, mobiliziranje i aktiviranje vlastitih operativnih snaga, skloništa i drugih sudionika zaštite i spašavanja, civilne zaštite i zaštite od požara.

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Postupci se primjenjuju terenskim radom u JUO Općine Gunja, Ministarstvu unutarnjih poslova RH, Državnoj upravi za zaštitu i spašavanje.

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Godišnja i polugodišnja izvješća, Izvještaj o utrošenim sredstvima, Ugovor o sufinanciranju programskih aktivnosti, Narudžbenice, Prijedlog financijskog plana.

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Pročelnik JUO je ovlašten za prijedlog izrade financijskog plana, osiguravanje potrebnih sredstava, provođenje postupka nabave male vrijednosti i jednostavne nabave. Načelnik vrši kontrole ispravnosti prikupljenih sredstava, potpisuje ugovore o suradnji i kontrolira pravdanja utrošenih sredstava.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Zakon o zaštiti i spašavanju, Pravilnik o metodologiji za izradu procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja, Zakon o zaštiti od požara te Zakon o proračunu, Zakon o fiskalnoj odgovornosti.

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>
HGSS – Hrvatska Gorska služba spašavanja. JUO - Jedininstveni upravni odjel.

	<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.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se predlaganje izrade financijskih planova koji održavaju stvarne potrebe za sredstvima za obavljanje djelatnosti civilne zaštite i zaštite od požara.	Pročelnik JUO	Godišnje	Prijedlog financijskog plana
	U proračunu Općine Gunja osiguravaju se financijska sredstva za opremanje, osposobljavanje, pozivanje, mobiliziranje i aktiviranje vlastitih operativnih snaga, skloništa i drugih sudionika zaštite i spašavanja, civilne zaštite i zaštite od požara.	Pročelnik JUO	Godišnje	Prijedlog financijskog plana
	Provodi se otvoreni postupak nabave male vrijednosti za nabavu usluga izrade Procjena, Planova iz zaštite i spašavanja sa mjerama civilne zaštite na području Općine Gunja.	Pročelnik JUO	Po potrebi	Narudžbenice
	Provodi se postupak jednostavne nabave za predmete nabave: - Oprema za civilnu zaštitu, - Oprema za skloništa, - Ostala oprema.	Pročelnik JUO	Po potrebi	Narudžbenice
	Vrši se kontrola ispravnosti provedenih postupaka.	Načelnik	Po potrebi	Narudžbenice
	Surađuje se sa HGSS-om te s ostalim udrugama (Crveni križ, ronilački klubovi) i potpisuje Ugovor o suradnji na području Općine Gunja.	Načelnik	Po potrebi	Ugovor o sufinanciranju programskih aktivnosti
	Tijekom godine dostavljaju se pravdanja utrošenih sredstava s kopijom svih računa.	Stranka	Tijekom godine	Izveštaj o utrošenim sredstvima
	Vrši se kontrola opravdanosti utrošenih sredstava.	Načelnik	Tijekom godine	Izveštaj o utrošenim sredstvima
	Izrađuju se godišnja i polugodišnja financijska izvješća, kao i godišnje izvješće o radu.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove	Godišnje i polugodišnje	Godišnja i polugodišnja izvješća

<b>NAZIV POSTUPKA</b>	<b>Šifra postupka</b>
Vođenje potrebitih evidencija iz područja civilne zaštite i zaštite od požara Općine Gunja	O9.3 Rev03/10/19

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

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Svrha i cilj postupka je propisanim zakonskim i pod zakonskim procedurama osigurati vođenje evidencija iz područja civilne zaštite i zaštite od požara.

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Postupci se primjenjuju terenskim radom u Općini Gunja, Ministarstvu unutarnjih poslova RH, Državnoj upravi za zaštitu i spašavanje.

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Izveštaj, dokumentacija i prijave, prijave, dokumentacija, zapisnik.

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika je ovlašten za prikupljanje potrebnih podataka, vođenje dokumentacije u vezi sa zaštitom od požara, prikupljanje i obrađivanje prijava štete te izvješćivanje o zaprimljenim prijavama. Pročelnik JUO je odgovoran i ovlašten za kontrolu vođenja dokumentacije i zaprimljenih prijava.

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

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>
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	
	Prikupljaju se potrebni podaci pregledom određenih ustanova i ostalih kriterija.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Kontinuirano	Potrebna dokumentacija
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregled osnovnih škola i srednjoškolskih ustanova s brojem učenika, brojem zaposlenih, te kapacitetima kuhinja,</li> <li>• pregled predškolskih ustanova s kapacitetom smještaja djece, brojem zaposlenih, kapacitetom kuhinja, te transportnim mogućnostima za vlastite potrebe,</li> <li>• pregled športsko rekreacijskih dvorana, njihov kapacitet, postojanje odgovarajućih sanitarnih uvjeta, s brojem zaposlenih,</li> <li>• pregled otvorenih športsko rekreacijskih terena, njihov kapacitet, postojanje odgovarajućih sanitarnih uvjeta, s brojem zaposlenih,</li> <li>• pregled smještajnih kapaciteta po vrstama (hoteli, moteli, i sl.) sa kapacitetima kuhinja,</li> <li>• pregled zdravstvenih ustanova na području Općine Gunja s brojem zaposlenih, te transportnim i smještajnim kapacitetima,</li> <li>• pregled kritične infrastrukture (pravne osobe čija je djelatnost vezana za opskrbu energijom i vodom, te pravne osobe koje proizvode, prijevoze, skladište ili u tehnološkom procesu postupaju sa opasnim i štetnim tvarima),</li> <li>• pregled skloništa i drugih objekata pogodnih za zaštitu ljudi na području Općine Gunja s kapacitetom za zbrinjavanje,</li> <li>• pregled vođitelja skloništa i osoblja skloništa i povjerenika civilne zaštite,</li> <li>• pregled obveznika civilne zaštite (civilnih ročnika),</li> <li>• pregled članova civilne zaštite pravnih osoba kojima je zaštita i spašavanje redovita djelatnost i drugih pravnih osoba i udruga u sustavu zaštite i spašavanja.</li> </ul>	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Kontinuirano	Zapisnik
	Provodi se vođenje dokumentacije u svezi sa zaštitom od požara.	Referent - tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Kontinuirano	Dokumentacija

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Prikupljanje i obrađivanje prijava]     B --&gt; C{Kontrola}     C -- NE --&gt; B     C -- DA --&gt; D[Izveščivanje]     D --&gt; E([KRAJ])           </pre>				
	Prikupljaju se i obrađuju prijave šteta fizičkih i pravnih osoba od elementarne nepogode i drugi podatci koji se traže temeljem zakonskih i pod zakonskih akata.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Kontinuirano	Prijave
	Vrši se kontrola vođenja dokumentacije i zaprimljenih prijava.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Dokumentacija, Prijave
	Vrši se izvješćivanje o zaprimljenim prijavama.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Kontinuirano	Izveštaj



<b>NAZIV POSTUPKA</b>	<b>Šifra postupka</b>
Postupak praćenja primjene i nadzora nad provedbom mjera i postupaka iz područja civilne zaštite i zaštite od požara sa državnim inspekcijskim službama	O9.4 Rev03/10/19

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

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Svrha i cilj postupka je upozoravati i nadzirati pravne osobe i subjekte Općine Gunja na primjenu mjera i postupaka iz područja zaštite i spašavanja (civilne zaštite i zaštite od požara).

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Postupci se primjenjuju terenskim radom u Općini Gunja, Ministarstvu unutarnjih poslova RH, Državnoj upravi za zaštitu i spašavanje.

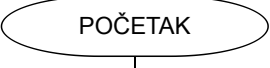
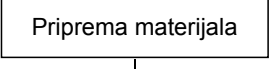
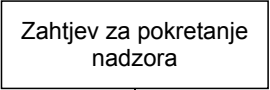
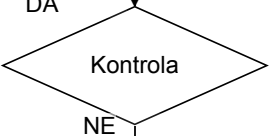
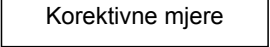
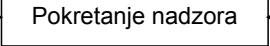
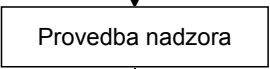
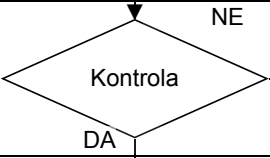
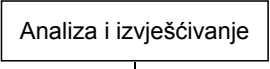

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Zapisnik, godišnji plan provedbe inspekcijskog nadzora Državne uprave za zaštitu i spašavanje i Policijske uprave za poslove zaštite od požara.

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika je ovlašten za pripremu materijala za provedbu obveza inspekcijskog nadzora, provedbu nadzora te analizu i izvješćivanje provedenog nadzora. Pročelnik JUO je odgovoran za pokretanje zahtjeva za pokretanje nadzora, kontrolu usklađenja sa planom, provođenje korektivnih mjera ukoliko se utvrdi da su potrebne te kontrolu provedbe nadzora.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Zakon o zaštiti od požara, Zakon o zaštiti i spašavanju.

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>
JUO - Jedininstveni upravni odjel.

	<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.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Pripremaju se materijali za provedbu obveza inspekcijskog nadzora na temelju Zakona o zaštiti od požara te Zakona o zaštiti i spašavanju.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Po potrebi	
	Pokreće se zahtjev za pokretanje nadzora.	Pročelnik JUO	Po potrebi	Zahtjev
	Vrši se kontrola usklađenja s planom.	Pročelnik JUO	Nakon zaprimljenog zahtjeva	Godišnji plan
	Ukoliko se kontrolom utvrdi da nije usklađeno s planom vrše se korektivne mjere.	Pročelnik JUO	Nakon kontrole	Godišnji plan
	Nadzor je pokrenut po službenoj dužnosti, temeljem navedenih Zakona, te u skladu s Godišnjim planom provedbe inspekcijskog nadzora Državne uprave za zaštitu i spašavanje i Policijske uprave za poslove zaštite od požara za određenu godinu.	Pročelnik JUO	Nakon kontrole	Godišnji plan provedbe inspekcijskog nadzora Državne uprave za zaštitu i spašavanje i Policijske uprave za poslove zaštite od požara
	Vrši se nadzor nad provedbom.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Nakon pokretanja nadzora	Zapisnik
	Obavlja se kontrola provedbe nadzora.	Pročelnik JUO	Nakon provedbe	Zapisnik i godišnji plan
	Vrši se analiza i izvješćivanje provedenog nadzora.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Nakon kontrole	Izveštaj
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaštite na radu	O10 Rev03/10/19

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

CILJ PROCESA
Cilj procesa je provođenje poslova zaštite na radu za Općinu Gunja.

GLAVNI RIZICI
Ne obavljanje unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu može dovesti do toga da se pravila ne primjenjuju (O). Ne provođenje zaštite na radu zbog nepoznavanja zakonskih i pod zakonskih akata ili nedostatka stručnih ljudskih resursa a što može rezultirati sankcijama ili ozljedama na radu (O). Ne vrši se kontrola propisanih tehničkih sustava/instalacija i strojeva što može dovesti do tjelesnih oštećenja ili ozljeda u radu (O). Ne nabavljaju se zaštitna sredstva što može dovesti do oštećenja zdravlja i drugih štetnih posljedica (O). Ne otklanjanje utvrđenih nepravilnosti nakon provedenih kontrola može dovesti do ne funkcioniranja zaštite na radu i može značiti prekršaj u primjeni propisa (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Kontinuirano pružanje pomoći poslodavcu.
AKTIVNOSTI:	Unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu, provođenje mjera putem ovlaštenika i Odbora za zaštitu na radu, organizacija u sudjelovanju i osposobljavanju i polaganju certifikata, organizacija ispitivanja propisanih tehničkih uvjeta, sudjelovanje u nabavi zaštitnih sredstava, kontrola ispitivanja propisanih tehničkih uvjeta, otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, sastavljanje izvješća, inspeksijske kontrole, praćenje propisa iz oblasti zaštite na radu.
IZLAZ:	Vođenje propisanih evidencija zaštite na radu.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces civilne zaštite i zaštite od požara, Proces izrade i donošenja proračuna te izvještavanje o izvršenju proračuna.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O10.1 Rev03/10/19 Postupak provođenja zaštite na radu

	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 provođenja zaštite na radu	O10.1 Rev03/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je provođenje poslova zaštite na radu za Općinu Gunja.

PODRUČJE PRIMJENE
Proces se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Certifikati, Zapisnik, Izvješće, Evidencija.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Vanjski stručni suradnik ili povjerenik za zaštitu na radu s certifikatom je ovlašten za kontinuirano pružanje pomoći poslodavcu i njegovim radnicima, organiziranje ispitivanja propisanih tehničkih uvjeta, kontrolu ispitivanja i sastavljanje izvješća o provedenim ispitivanjima. Pročelnik JUO je odgovoran i ovlašten za obavljanje unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu, organiziranje i sudjelovanje u osposobljavanju i polaganju certifikata, nabavu zaštitnih sredstava, otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, praćenje propisa i vođenje evidencija. Načelnik je odgovoran za provođenje mjera ovlaštenika i Odbora zaštite na radu i inspeksijske kontrole zajedno sa nadležnim inspekcijama.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o zaštiti na radu.

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	
	Kontinuirano se pruža pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, te radnicima i njihovim povjerenicima.	Vanjski stručni suradnik ili povjerenik za zaštitu na radu s certifikatom	Kontinuirano	
	Obavlja se unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	
	Provode se mjere putem čelnika ovlaštenika i Odbora zaštite na radu.	Načelnik	Kontinuirano	
	Provodi se organizacija i sudjelovanje u osposobljavanju radnika, ovlaštenika, te povjerenika iz zaštite na radu putem vanjskih tvrtki, te polaganje certifikata zaštite na radu.	Načelnik	Prema potrebi	Certifikati
	Organiziraju se ispitivanja propisanih tehničkih sustava, instalacija i strojeva suradnjom sa vanjskom tvrtkom.	Vanjski stručni suradnik ili povjerenik za zaštitu na radu s certifikatom	Kontinuirano	Zapisnik
	Sudjelovanje u nabavi osobnih zaštitnih sredstava prema potrebi i roku trajanja i planu nabave.	Pročelnik JUO	Prema potrebi	
	Provodi se kontrola ispitivanja propisanih tehničkih sustava, instalacija i strojeva te nabave zaštitnih sredstava.	Vanjski stručni suradnik ili povjerenik za zaštitu na radu s certifikatom	Kontinuirano	Zapisnik
	Provodi se otklanjanje utvrđenih nepravilnosti s rokovima prema nalogu suradnika ili inspekcije.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	
	Sastavlja se izvješće o poduzetim kontrolama.	Vanjski stručni suradnik ili povjerenik za zaštitu na radu s certifikatom		Izvješće

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Surađuje se sa znanstvenim i stručnim organizacijama te sa inspekcijom rada. Inspekcija obavlja redovite izlaske na teren i kontrolu.	Nadležna inspekcija, Načelnik	Kontinuirano	Zapisnik
	Prate se propisi iz oblasti zaštite na radu.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	
	Vode se propisane evidencije iz zaštite na radu.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Evidencija

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces komunikacija sa strankama	O11 Rev03/10/19

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

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravodobno rješavanje zahtjeva, zamolbi, predstavki i drugih sličnih akata stranaka.

GLAVNI RIZICI
Nepoduzimanje aktivnosti u pripremi i izradi odgovora dovodi do narušenog mišljenja javnosti o Općini (O). Neprofesionalno ponašanje zaposlenika u komunikaciji s korisnicima što može dovesti do pogrešnog ili djelomičnog davanja informacija (O). Ne koriste se nove tehnologije koje mogu ubrzati i olakšati komunikaciju s građanima i smanjiti administrativne troškove (S).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zaprimanje zahtjeva, zamolbi.
AKTIVNOSTI:	Kontaktiranje sa strankama, razmatranje zahtjeva, zamolbi te davanje naloga, kontrola, prosljeđivanje naloga, prikupljanje podataka i izvještaja, konzultacije i savjetovanje, zakazivanje sastanka, vođenje kalendara sastanaka, održavanje sastanaka, zaprimanje nacрта odgovora, prosljeđivanje odgovora po zahtjevima.
IZLAZ:	Odobrovanje i potpisivanje odgovora po zahtjevima.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces komunikacije s trećim stranama, Postupci zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, informatička oprema, uredska oprema.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O11.1 Rev03/10/19 Postupak komunikacija sa strankama

	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 komunikacija sa strankama	O11.1 Rev03/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj procesa je pravodobno rješavanje zahtjeva, zamolbi, predstavki i drugih sličnih akata stranaka.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjevi, Zamolbe, Predstavke, Nalog, Izvještaj, Nacrt odgovora, Odgovor.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika je odgovoran za zaprimanje zahtjeva i zamolbi, kontaktiranje sa strankama, prikupljanje podataka i izvještaja, zakazivanje sastanaka, vođenje kalendara sastanaka, zaprimanje nacrt odgovora i prosljeđivanje odgovora. Pročelnik JUO je odgovoran za razmatranje zahtjeva, zamolbi te davanje naloga, prosljeđivanje naloga, kontrolu podataka i izvještaja te održavanje sastanaka. Načelnik je odgovoran za kontrolu zahtjeva, zamolbi i predstavki, kontrolu nacrt odgovora, odobravanje i potpisivanje odgovora.

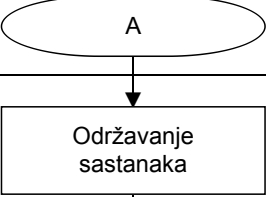
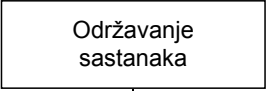
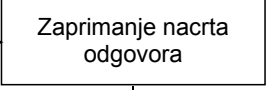
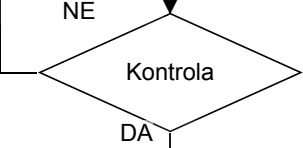
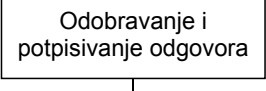
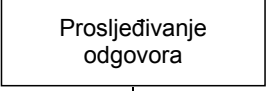

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Gunja.

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	
	Zaprimanje zahtjeva, zamolbi, predstavki i drugih sličnih akata, te prosjeđivanje istih prema nadležnostima.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Kontinuirano	Zahtjev, Zamolba, Predstavke
	Provodi se kontaktiranje sa strankama putem telefona, telefaksa, i e-mail-a, te obavješćivanje Pročelnika JUO o istom.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Kontinuirano	
	Razmatraju se zahtjevi, zamolbe, predstavke i drugi slični akti, te davaju nalozi drugim djelatnicima za poduzimanje radnji, provođenje određenih postupaka, pripremu i/ili davanja odgovora te nalaganje drugih potrebnih radnji.	Pročelnik JUO	Pravodobno	Zahtjev, Zamolba, Predstavke
	Provodi se kontrola zahtjeva, zamolbi, predstavki i drugih sličnih akata.	Načelnik		Zahtjev, Zamolba, Predstavke
	Provodi se prosjeđivanje naloga ostalim djelatnicima shodno sistematizaciji radnih mjesta.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	1 dan	Nalog
	Vrši se prikupljanje podataka i izvještaja o poduzetim aktivnostima u pripremi i izradi odgovora odnosno o poduzetim radnjama po zahtjevima, zamolbama, predstavkama i drugim sličnim aktima te prosjeđivanje Pročelniku JUO.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Pravodobno/ kontinuirano	Izvještaj
	Provodi se kontrola prikupljenih podataka i izvještaja o poduzetim aktivnostima.	Pročelnik JUO		Izvještaj
	Po potrebi se provode konzultacije i savjetovanje s ostalim djelatnicima u vezi poduzimanja radnji po zahtjevima, zamolbama, predstavkama i drugim sličnim aktima stranaka.	Pročelnik JUO	Pravodobno/ kontinuirano	Zahtjevi, Zamolbe, Predstavke
	Po potrebi se provodi zakazivanje sastanaka sa strankama.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Pravodobno	
	Provodi se vođenje kalendara sastanaka i pravodobno obavješćivanje Pročelnika JUO o mjestu i vremenu održavanja sastanka.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Kontinuirano	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Održavaju se sastanci sa strankama.	Pročelnik JUO	Pravodobno/ kontinuirano	
	Provodi se zaprimanje nacrt odgovora odnosno zaprimanje na znanje već dostavljenih odgovora po zahtjevima, zamolbama, predstavkama i drugim sličnim aktima stranaka, te prosljeđivanje Načelniku.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	1 dan	
	Provodi se kontrola zaprimljenih nacrt odgovora.	Načelnik		Nacrt odgovora
	Provodi se odobravanje i potpisivanje odgovora po zahtjevima, zamolbama, predstavkama i drugim sličnim aktima stranaka.	Načelnik	Pravodobno	Odgovor
	Provodi se prosljeđivanje odgovora po zahtjevima i drugim sličnim aktima pisarnici radi dostave adresantima.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Pravodobno	
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces komunikacije s trećim stranama	O12 Rev03/10/19

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

CILJ PROCESA
Cilj procesa je obrada zaprimljenih zahtjeva i provođenje komunikacije s trećim stranama sukladno zahtjevima i vremenskim rokovima.

GLAVNI RIZICI
Mogućnost gubitka dokumentacije zbog lošeg rukovanja dokumentacijom (O). Ne vršenje kontrolnih aktivnosti može dovesti do nepravilnosti tokom provođenja postupka (O). Ne izrađivanje izlaznog akta može značiti prekid ili kašnjenje u poslovnim procesima (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zaprimanje pošte.
AKTIVNOSTI:	Signiranje pošte, obrada signirane pošte, obrada predmeta, kontrola, zaprimanje prijedloga izlaznog akta, kontrola, odobrenje i potpisivanje pošte, otprema pošte.
IZLAZ:	Odobranje i potpisivanje izlaznog akta.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces komunikacije sa strankama.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, informatička oprema, dostavne knjige.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O12.1 Rev03/10/19 Postupak komunikacije s trećim stranama

	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 komunikacije s trećim stranama	O12.1 Rev03/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je obrada zaprimljenih zahtjeva i provođenje komunikacije s trećim stranama sukladno zahtjevima i vremenskom rokovima.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

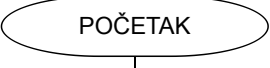
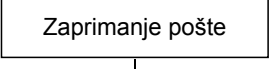

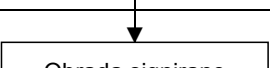

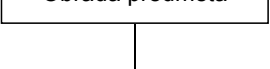
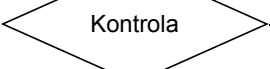
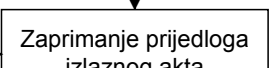
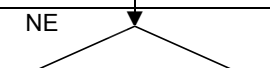
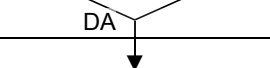
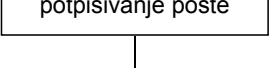
DRUGA DOKUMENTACIJA
Dostavna knjiga, Izlazni akt.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za zaprimanje pošte, signiranje pošte, obradu signirane pošte, obradu predmeta, zaprimanje prijedloga izlaznog akta i otpremu pošte. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu. Načelnik je odgovoran za odobravanje i potpisivanje pošte.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Gunja.

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	
				
	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu zaprima poštu.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Kontinuirano/ pravodobno	
	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu vrši signiranje pošte.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Kontinuirano	
	Obrada signirane pošte (skeniranje, faksiranje, kopiranje i raspodjela putem dostavne knjige).	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Pravodobno	Dostavna knjiga
	Provodi se obrada predmeta, izrada izlaznog akta i dostavljanje na potpis.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Pravodobno	
	Provodi se kontrola, pregled i koordinacija, zahtjev za eventualne izmjene i dopune.	Pročelnik JUO	Pravodobno	
	Provodi se zaprimanje prijedloga izlaznog akta i prosljeđivanje Načelniku na potpis.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Kontinuirano/ pravodobno	Izlazni akt
	Provodi se kontrola prijedloga akta.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	
	Provodi se odobranje i potpisivanje izlazne pošte.	Načelnik	Pravodobno	
	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu otprema poštu.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Pravodobno	
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces primjene Zakona o socijalnoj skrbi	O13 Rev03/10/19

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

CILJ PROCESA
Cilj procesa su poslovi na primjeni Zakona o socijalnoj skrbi te odluci o zadovoljavanju potreba i interesa građana u socijalnoj skrbi Općine Gunja.

GLAVNI RIZICI
Kašnjenje u dostavi obavijesti može uzrokovati kašnjenje u rokovima po ostalim aktivnostima (O). Kašnjenja u protoku informacija putem medija može uzrokovati kašnjenje u rokovima po ostalim aktivnostima (O). Gubitak dokumentacije može dovesti do toga da imamo nepotpune podatke za izvješćivanje (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Postupci i radnje prilikom ostvarivanja prava pomoći, donošenje Odluke o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja pomoći.
AKTIVNOSTI:	Dostava obavijesti o Odluci Općini, osnivanje spisa, zaprimanje obavijesti i unos u zapisnik, oglašavanje u medijima, sastavljanje tiskanica Zahtjeva, zaprimanje stranaka, izvršavanje preslika dokumentacije i davanje uputa strankama, dostava dokumentacije za formiranje spisa, obrada dokumentacije, dostava spisa u Županiju, izrada rješenja, slanje rješenja korisnicima, sastavljanje izvješća i dostava u Županiju.
IZLAZ:	Zadovoljavanje potreba i interesa građana u socijalnoj skrbi.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Procesi knjigovodstva.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Informatička oprema, zaposlenici, dokumentacija, mediji.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O13.1 Rev03/10/19 Postupak primjene Zakona o socijalnoj skrbi

	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 primjene Zakona o socijalnoj skrbi	O13.1 Rev03/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka su poslovi na primjeni Zakona o socijalnoj skrbi te odluci o zadovoljavanju potreba i interesa građana u socijalnoj skrbi Općine Gunja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka, Obavijest, Spis, Zapisnik, Tiskanica Zahtjeva, Izjave, Preslike dokumenata, Zahtjevi, Rješenje, Izvješće.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za pripremu prijedloga, kontrolu zaprimljene dokumentacije, izradu Rješenja i sastavljanje izvješća. Skupština donosi Odluku. Načelnik je odgovoran za kontrolu usvajanja Odluke. Županija dostavlja odluku Općini Gunja. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za osnivanje, formiranje i dostavu spisa. Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika je odgovoran za obavljanje medija i prijem zahtjeva stranaka.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o socijalnoj skrbi.

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	
	Provode se postupci i radnje prilikom ostvarivanja prava pomoći za podmirivanje troškova stanovanja korisnicima koji se griju na drva.	Pročelnik JUO		
	Skupština Vukovarsko-srijemske županije donosi Odluku o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja pomoći za podmirenje troškova stanovanja korisnicima koji se griju na drva na području Vukovarsko-srijemske županije.	Skupština		Odluka
	Provodi se kontrola da li je Skupština usvojila Odluku o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja pomoći za podmirenje troškova stanovanja korisnicima koji se griju na drva na području Vukovarsko-srijemske županije.	Načelnik		Odluka
	Obavijest o Odluci Županija dostavlja Općini Gunja kao jedinici lokalne samouprave na provedbu.	Županija		Odluka, Obavijest
	Po zaprimanju obavijesti osniva se spis koji se zavodi u zapisnik te se isti dostavlja u rad u referadu.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po zaprimanju	Spis, Zapisnik
	Nakon zaprimanja spisa sastavlja se obavijest o donesenoj Odluci za medije radi obavijesti korisnika.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika		Obavijest
	Sastavlja se tiskanica zahtjeva te izjave o načinu grijanja korisnika. Svakodnevno se primaju stranke gdje se istima pruža pomoć pri popunjavanju zahtjeva, te se vrši preslika dokumentacije i daju se potrebne upute.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Do 15. rujna	Tiskanica zahtjeva, Izjave, Preslike dokumenata
	Svi zahtjevi koji su zaprimljeni u toku dana dostavljaju se prijemnoj kancelariji radi formiranja spisa koji se dostavljaju nazad u referadu na postupanja.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Zahtjevi, Spisi
	Provodi se kontrola da li je sva zaprimljena dokumentacija potpuna.	Pročelnik JUO		



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
Dostava spisa	Formirani spisi dostavljaju se Županiji na uvid.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Spis
Izrada Rješenja	Pristupa se izradi Rješenja korisnika na osnovu kojeg Županija uplaćuje novac na račun Općine Gunja. Rješenja se dostavljaju korisnicima putem pošte.	Pročelnik JUO		Rješenje
Sastavljanje izvješća	Po izvršenim gornjim poslovima sastavlja se izvješće te se isto dostavlja Županiji.	Pročelnik JUO		Izvješće
KRAJ				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces dostava izvješća	O14 Rev03/10/19

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Gunja
<b>Vlasnik procesa</b>	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješno i pravovremeno dostaviti izvještaj.

GLAVNI RIZICI
Zbog ručnog unosa u tablice ili objedinjavanja tablica postoji mogućnost pogreške zbog ljudskog faktora (O). Netočni izvještaji dovode do prekršaja zakonskih i pod zakonskih propisa (O). Kašnjenje prilikom predaje izvještaja dovodi do prekršaja zakonskih i pod zakonskih propisa (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
<b>ULAZ:</b>	Prikupljanje i razmatranje predmeta.
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Preuzimanje tablica sa interneta, unos podataka u predviđene tablice, sastavljanje dopisa, ispis dopisa i tablica, pohrana dopisa, dostava dopisa na potpis, dostava dopisa u pisarnicu, dostava dopisa stranci, evidentiranje dopisa u mjesečni izvještaj.
<b>IZLAZ:</b>	Arhiviranje dopisa.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Procesi knjigovodstva.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za rad, informatička oprema, programske podrške, potrebna sredstva za rad.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O14.1 Rev03/10/19 Postupak dostava izvješća

	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 dostava izvješća	O14.1 Rev03/10/19

<b>Vlasnik postupka</b>	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno i pravovremeno dostaviti izvještaj.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zaprimljeni predmeti, Tablice, Osobna evidencija, Podaci iz financija, Dopis, Mjesečni izvještaj.

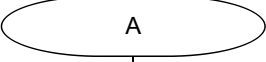
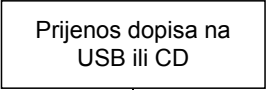
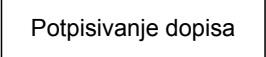
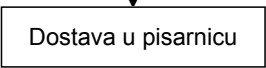
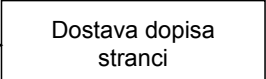
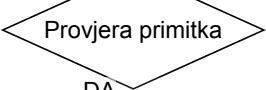
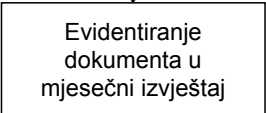
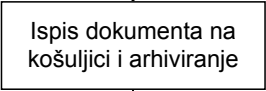
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za računovodstveno - financijske poslove je odgovoran za zaprimanje predmeta, proučavanje predmeta, uzimanje tablice sa interneta, upisivanje predmeta, traženje podataka, unos podataka u tablice, pisanje dopisa, ispis dopisa i tablica, prijenos dopisa, potpisivanje dopisa, dostavu u pisarnicu i evidentiranje dokumenta u mjesečni izvještaj. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za dostavu dopisa stranci i ispis dokumenta na košuljici te arhiviranje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinствeni 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	
	Viši savjetnik za računovodstveno - financijske poslove prima predmete.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove		Zaprimljeni predmeti
	Nakon zaprimanja pristupa se proučavanju predmeta.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove	Po zaprimanju	Zaprimljeni predmeti
	Uzimaju se potrebne tablice s internet stranica.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove		Tablice sa Internet stranica
	Evidentiraju se predmeti u odgovarajuću evidenciju.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove		Osobna evidencija
	Uzimaju se podaci iz financija.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove		Podaci iz financija
	Podaci se unose u odgovarajuće tablice.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove		Podaci iz financija
	Kontroliraju se uneseni podaci u tablicama.	Pročelnik JUO		Podaci iz financija
	Viši savjetnik za računovodstveno - financijske poslove sastavlja dopis.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove		Dopis
	Kontrolira se sastavljeni dopis.	Pročelnik JUO		Dopis
	Vrši se ispis dopisa i tablica.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove		Dopis, Tablica

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Dopis i tablice se pohranjuju na USB ili na CD.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove		Dopis, Tablice
	Sastavljeni dopis se potpisuje.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove		Dopis, Tablice
	Dopis se dostavlja u pisarnicu kako bi se mogao dostaviti stranci.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove		Dopis, Tablice
	Dostavlja se dopis stranci.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Dopis, Tablice
	Provjerava se primljeni dopis.	Pročelnik JUO		
	Vrši se evidentiranje dokumenata u mjesečni izvještaj.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove		Mjesečni izvještaj
	Ispisuju se dokumenti te se arhiviraju.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		
