

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna i isplata plaća i naknada	R1 Rev02/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada.

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

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

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Procesi knjigovodstva.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R1.1 Rev02/10/19 Vođenje evidencija radnog vremena; R1.2 Rev02/10/19 Postupak obračuna i isplata plaća i naknada; R1.3 Rev02/10/19 Postupak isplata prema ugovorima o djelu; R1.4 Rev02/10/19 Postupak izrade i dostave poreznih evidencija i statističkih izvješća

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Vođenje evidencija radnog vremena	R1.1 Rev02/10/19

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i knjiženje
-------------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj procesa je prikupljanje točnih podataka o radu djelatnika u mjesecu za koji se treba obračunati i isplatiti plaća i naknade.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Evidencija radnog vremena, Doznake o bolovanju, Rješenje o godišnjem, Obavijesti o satima odrađenim u radu dužem od punog radnog vremena, Rješenja o plaćenom i naplaćenom dopustu, JOPPD obrazac.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i knjiženje je odgovoran za prikupljanje podataka, unos evidencija, obračun i isplatu plaća. Viši savjetnik za računovodstveno - financijske poslove vrši kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama, Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o blagdanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj, Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Gunja, Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o porezu na dohodak.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JOPPD – Jedinostveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja. JUO - Jedinostveni upravni odjel.

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Referent za računovodstvo i knjiženje je zadužen za vođenje evidencije radnog vremena te praćenje prisutnosti zaposlenika na radnom mjestu.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Do kraja mjeseca	Evidencija radnog vremena, Doznake o bolovanju, Rješenje o godišnjem, Obavijesti o satima odrađenim u radu dužem od punog radnog vremena, Rješenja o plaćenom i naplaćenom dopustu
	Provodi se kontrola potpunosti i točnosti podataka o prisutnosti na poslu i ispunjenju mjesečnog fonda radnih sati. Potom se provodi kontrola broja sati izvan redovnog radnog vremena (subote, nedjelje, blagdani) i prekovremenih. U slučaju nepravilnosti radi se ispravak.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove	Do kraja mjeseca	Evidencija radnog vremena, Doznake o bolovanju, Rješenje o godišnjem, Obavijesti o satima odrađenim u radu dužem od punog radnog vremena, Rješenja o plaćenom i naplaćenom dopustu
	U modul evidencije radnog vremena unose se prikupljeni podaci o prisutnosti zaposlenika.	Referent za računovodstvo i knjiženje		Lista prisutnosti radnika
	Vrši se kompjuterski obračun plaće (bruto, neto, olakšice, doprinosi, porezi, prirez) te izrada rekapitulacije obračuna.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Rekapitulacija obračuna plaća, JOPPD obrazac

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna i isplata plaća i naknada	R1.2 Rev02/10/19

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i knjiženje
-------------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

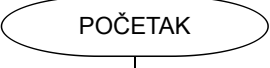
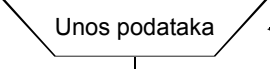
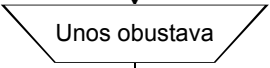
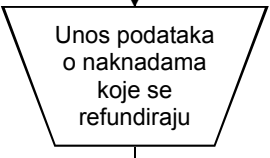
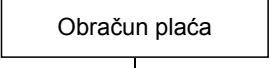
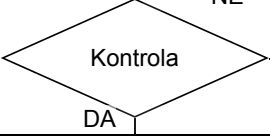
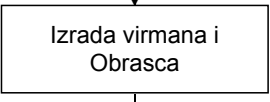
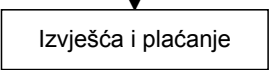
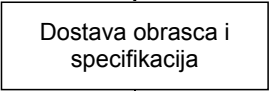
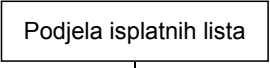

DRUGA DOKUMENTACIJA
Evidencija o radu, Doznake o bolovanju, Ugovori, Rješenja i specifikacije o obustavama na plaće djelatnika, Podaci o djelatnicima, Rekapitulacija obračuna plaća, Obrazac JOPPD, Ostali obrasci, Specifikacije iznosa neto plaća po bankama s brojevima računa djelatnika, Specifikacije izvršenih obustava, Nalozi za plaćanje, Popis neto plaća i obustava, Isplatne liste.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i knjiženje je odgovoran za unos podataka, unos obustava, unos podataka o naknadama koje se refundiraju, obračun plaća, izradu virmana i obrasca, izradu izvješća i plaćanje, dostavu obrasca i specifikacija te podjelu isplatnih lista. Viši savjetnik za računovodstveno - financijske poslove je odgovoran za kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Zakon o doprinosima, Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o minimalnoj plaći, Zakon o područjima posebne državne skrbi, Zakon o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj, Naredba o načinu uplaćivanja prihoda proračuna, obveznih doprinosa te prihoda za financiranje drugih javnih potreba, Odluka Općinskog vijeća o koeficijentima i Odluka Načelnika o bruto osnovici. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Gunja.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JOPPD – Jedinostveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja. JUO - Jedinostveni upravni odjel.

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Vrši se unos podataka iz evidencije rada u program za izračun plaća.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Evidencija o radu, Doznake o bolovanju
	Vrši se unos podataka o obustavama u program za obračun plaća.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Ugovori, rješenja i specifikacije o obustavama na plaće djelatnika
	Vrši se unos podataka o naknadama koje se refundiraju: bolovanje, profesionalna rehabilitacija i ostale slične naknade u sustav za obračun plaća.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Podaci o djelatnicima, Evidencije radnog vremena
	Vrši se kompjuterski obračun plaće (bruto, neto, olakšice, doprinosi, porezi, prirez) te izrada rekapitulacije obračuna.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Rekapitulacija obračuna plaća
	Provodi se kontrola unesenih podataka i rekapitulacije obračuna.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Rekapitulacija i evidencijske liste
	Provodi se priprema i unos naloga za elektronsko plaćanje, propisanih obrazaca uz plaće, specifikacija neto plaća po djelatnicima i specifikacija obustava.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Obrazac JOPPD, ostali obrasci, specifikacije iznosa neto plaća po bankama s brojevima računa djelatnika, specifikacije izvršenih obustava
	Kod korištenja Internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku, inače otprema papirnatih naloga u banku.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Nalozi za plaćanje
	Provodi se dostava obrasca JOPPD u Poreznu upravu te dostava specifikacija neto plaća u banke.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Na dan isplate, Ostali sukladno propisanim rokovima	Obrazac JOPPD, Popis neto plaća i obustava
	Vrši se podjela isplatnih lista zaposlenicima te potpisivanje prijema isplatne liste na rekapitulaciji isplatnih lista od strane zaposlenika.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Na dan isplate	Isplatne liste
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak isplata prema ugovorima o djelu	R1.3 Rev02/10/19

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i knjiženje
-------------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pravodoban i točan obračun i isplata naknada po ugovorima o djelu.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

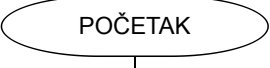
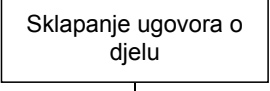
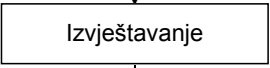
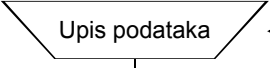
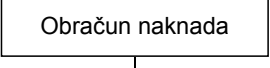
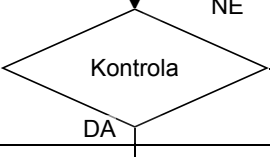
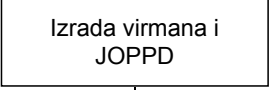
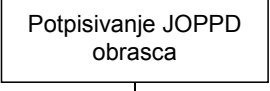
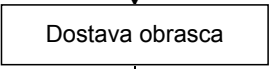
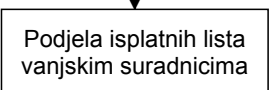

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor o djelu, Izvješće o izvršenom djelu, Rekapitulacija obračuna, Virmanski nalozi, Obrazac JOPPD, Ostali obrasci, Isplatne liste.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za sklapanje ugovora o djelu. Pročelnik JUO je odgovoran za izvještavanje. Referent za računovodstvo i knjiženje je odgovoran za upis podataka, obračun naknada, izradu virmana i JOPPD obrasca, potpisivanje JOPPD obrasca, dostavu obrasca i podjelu isplatnih lista vanjskim suradnicima. Viši savjetnik za računovodstveno - financijske poslove je odgovoran za kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Zakon o doprinosima, Naredba o načinu uplaćivanja prihoda proračuna, obveznih doprinosa te prihoda za financiranje drugih javnih potreba, Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o porezu na dohodak.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JOPPD – Jedinostveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja. JUO - Jedinostveni upravni odjel.

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Provodi se sklapanje ugovora o djelu.	Načelnik	Prije izvršenja djela	Ugovor o djelu
	Izveštava se o izvršenom djelu. Potvrđuje se da je izvršeno prema ugovoru.	Pročelnik JUO	Po izvršenju djela	Izvešće o izvršenom djelu
	Vrši se unos podataka o izvršitelju i naknadi u program za obračun naknada po ugovoru o djelu.	Referent za računovodstvo i knjiženje	U ugovorenom roku	Ugovor o djelu
	Vrši se kompjuterski obračun ugovorene naknade, doprinosa, poreza i prireza te izrada rekapitulacije obračuna.	Referent za računovodstvo i knjiženje	U ugovorenom roku	Rekapitulacija obračuna
	Vrši se kontrola unesenih podataka i obračunatih iznosa po rekapitulaciji.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove	Nakon obračuna	Rekapitulacija obračuna
	Izrađuju se virmani i propisani obrasci uz isplatu drugog dohotka.	Referent za računovodstvo i knjiženje	U ugovorenom roku	Virmanski nalozi, Obrazac JOPPD, Ostali obrasci
	Vrši se potpisivanje JOPPD obrasca. Kod korištenja Internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku.	Referent za računovodstvo i knjiženje	U ugovorenom roku	Virmanski nalozi, Obrazac JOPPD, Ostali obrasci
	Provodi se dostava propisanog obrasca u Poreznu upravu.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Na dan isplate sukladno propisanim rokovima	Obrazac JOPPD
	Vrši se podjela isplatnih lista vanjskim suradnicima.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Nakon isplate	Isplatne liste
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i dostave poreznih evidencija i statističkih izvješća	R1.4 Rev02/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i pravovremeno izvješćivanje o isplati plaća i naknada.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

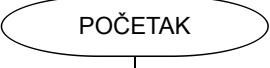
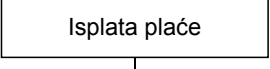
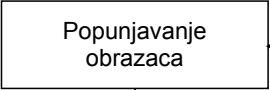
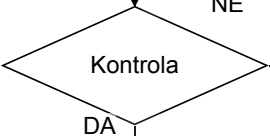
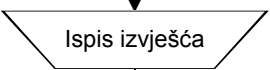
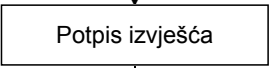
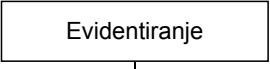
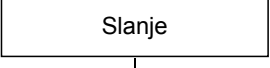
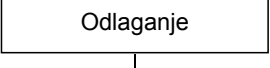

DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog, Obrazac JOPPD, Izvješće, Urudžbeni zapisnik, Knjiga pošte, Registraturno gradivo.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik daje nalog za isplatu, Referent za računovodstvo i knjiženje isplaćuje plaće, popunjava obrasce i ispisuje izvješća. Viši savjetnik za računovodstveno - financijske poslove vrši kontrolu. Načelnik potpisuje izvješće. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za evidentiranje, slanje i odlaganje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o porezu na dohodak.

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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Načelnik daje nalog za isplatu. Referent za računovodstvo i knjiženje isplaćuje plaće.	Referent za računovodstvo i knjiženje, Načelnik	Kontinuirano	Nalog
	Vrši se unos podataka iz obračuna plaća u JOPPD obrazac.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Po podizanju izvoda	JOPPD obrazac
	Provodi se kontrola unesenih podataka.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove	Kontinuirano	Nalog, JOPPD obrazac
	Referent za računovodstvo i knjiženje ispisuje izvješće.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Kontinuirano	Izvješće, JOPPD obrazac
	Izvješće potpisuje Načelnik.	Načelnik	Kontinuirano	Izvješće
	Vrši se upis u urudžbeni zapisnik i knjigu pošte.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Na dan slanja izvješća	Urudžbeni zapisnik, Knjiga pošte
	Provodi se pakiranje i otprema izvješća.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	U roku 2 dana	Izvješće
	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu odlaže dokumentaciju.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Unutar mjeseca na koji se odnose izvješća	Registraturno gradivo
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaduživanja, davanja suglasnosti i jamstava	R2 Rev05/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je dobivanje suglasnosti na temelju kojega se sklapa ugovor o zaduživanju sa kreditorom te ostvarivanje nesmetanog funkcioniranja pravnih osoba u većinskom vlasništvu ili suvlasništvu Općine i ustanova čiji je osnivač Općina.

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

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za zaduživanje, davanje jamstva i suglasnosti.
AKTIVNOSTI:	Postupak javne nabave, podnošenje zahtjeva, kontrola, dopuna dokumentacije, dobivanje suglasnosti, sklapanje ugovora, dostava ugovora, izvještavanje, ocjena opravdanosti, slanje dokumentacije financijama, mišljenje financija, dostava ugovora.
IZLAZ:	Suglasnost za zaduživanje/Ugovor o zaduživanju.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja Proračuna te izvještavanja o izvršenju Proračuna.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ljudski resursi, financijski resursi, infrastrukturni resursi, prostor za rad.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R2.1 Rev05/10/19 Postupak zaduživanja Općine; R2.2 Rev05/10/19 Postupak davanja jamstava i suglasnosti za dugoročno zaduženje ustanova i pravnih osoba u većinskom vlasništvu/suvlasništvu Općine

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaduživanja Općine	R2.1 Rev05/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je dobivanje suglasnosti na temelju koje se sklapa ugovor o zaduživanju sa kreditorom.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Obrazac ZJS, Ugovor s kreditorom, Obrazac IZJS.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za pokretanje postupka javne nabave, podnošenje zahtjeva, dopunu dokumentacije i sklapanje ugovora. Ministarstvo financija kontrolira zahtjev. Vlada RH daje suglasnost. Viši savjetnik za računovodstveno - financijske poslove je odgovoran za dostavu ugovora i izvještavanje.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinstveni upravni odjel. RH - Republika Hrvatska. Obrazac ZJS - Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva/suglasnosti. Obrazac IZJS - Izvješće o zaduženju/jamstvu/suglasnosti.

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Općina prije podnošenja zahtjeva za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje suglasnosti/jamstava uzimanjem kredita i zajmova mora provesti postupak javne nabave, odnosno treba imati dokaz o provedenom postupku javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi. Postupak pribavljanja sredstava za investiciju provodi se u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi, pri čemu je naručitelj u dokumentaciji za nadmetanje obavezan navesti da je uvjet realizacije ugovora o pribavljanju sredstava dobivena suglasnost nadležnog tijela (Vlade Republike Hrvatske/ministra financija).	Načelnik	Prije podnošenja zahtjeva	
	Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva podnosi Načelnik. Zahtjev se na Obrascu ZJS podnosi Ministarstvu financija, Katančićeva 5, Zagreb. Uz zahtjev se podnosi dokumentacija prema Pravilniku o postupku zaduživanja.	Načelnik		Obrazac ZJS
	Ministarstvo financija razmotriti će samo one zahtjeve uz koje su podneseni obvezni prilozi i dokumentacija iz Pravilnika o postupku zaduživanja.	Ministarstvo financija		Obrazac ZJS
	Podnositelj zahtjeva koji nije podnio potpuni zahtjev iz dužan ga je dopuniti u roku od 30 dana nakon što Ministarstvo financija zatraži dopunu. Smatrati će se da je podnositelj odustao od zahtjeva ako dopunjeni zahtjev ne bude vraćen Ministarstvu financija u roku 30 dana nakon što Ministarstvo financija zatraži dopunu.	Načelnik	U roku 30 dana nakon što Ministarstvo financija zatraži dopunu	Obrazac ZJS
	O zahtjevu za davanje suglasnosti odlučuje Vlada RH u roku od 40 dana nakon podnošenja potpunog zahtjeva.	Vlada RH	40 dana nakon podnošenja potpunog zahtjeva	Obrazac ZJS
	Sklapa se ugovor s kreditorom/davateljem zajma.	Načelnik		Ugovor s kreditorom
	Nakon dobivene suglasnosti Općina je obvezna ugovor o zaduživanju dostaviti Ministarstvu financija u roku od osam dana nakon sklapanja ugovora.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove	U roku od 8 dana od sklapanja ugovora	Ugovor s kreditorom

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Izveštavanje] B --> C([KRAJ]) </pre>				
	Općina na Obrascu IZJS izvještava Ministarstvo financija unutar proračunske godine, tromjesečno, do 10. u mjesecu za prethodno izvještajno razdoblje o otplati duga na temelju ugovora do konačne otplate duga, za sva zaduženja.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove	Tromjesečno do 10. u mjesecu	Obrazac IZJS

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak davanja jamstava i suglasnosti za dugoročno zaduženje ustanova i pravnih osoba u većinskom vlasništvu/suvlasništvu Općine	R2.2 Rev05/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je ostvarivanje nesmetanog funkcioniranja pravnih osoba u većinskom vlasništvu ili suvlasništvu Općine i ustanova čiji je osnivač Općina.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev za izdavanje suglasnosti za zaduženje i/ili davanje jamstva, Ocjena i mišljenje, Prijedlog Odluke, Mišljenje financija, Ugovor o zaduživanju, Izvješće.

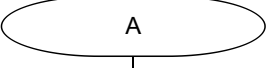
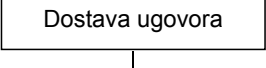
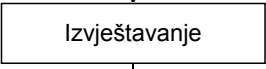

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pravna osoba u većinskom vlasništvu ili suvlasništvu Općine i ustanova čiji je osnivač Općina podnosi zahtjev za izdavanje suglasnosti za zaduženje i/ili davanje jamstva, odgovorna je za dostavu ugovora i izvještavanje. Načelnik je odgovoran za kontrolu dokumentacije, ocjenu opravdanosti i slanje dokumentacije financijama. Viši savjetnik za računovodstveno - financijske poslove je odgovoran za davanje mišljenja.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Pravilnik o zaduživanju, davanju jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne samouprave, Odluka o izvršavanju Proračuna Općine Gunja.

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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Pravna osoba u većinskom vlasništvu ili suvlasništvu Općine i ustanova čiji je osnivač Općina, može se dugoročno zadužiti samo za investiciju i uz suglasnost nadležnih tijela Općine, sukladno važećim propisima i Statutu Općine. Provodi se podnošenje zahtjeva za izdavanje suglasnosti za zaduženje i/ili davanje jamstva.</p>	Pravna osoba u većinskom vlasništvu ili suvlasništvu Općine i ustanova čiji je osnivač Općina		Zahtjev za izdavanje suglasnosti za zaduženje i/ili davanje jamstva
	<p>Zahtjev se dostavlja u JUO koji ocjenjuje opravdanost zaduživanja i/ili davanja jamstva podnositelja zahtjeva. Zahtjev mora sadržavati slijedeću dokumentaciju: - obrazloženje kapitalnog projekta, - usvojen financijski plan, - ovjerena financijska izvješća za prethodnu godinu i prethodno obračunsko razdoblje, - dokaz o završenom postupku odabira najpovoljnije ponude za nabavu financijskih sredstava, - nacrt ugovora ili pismo namjere banke s uvjetima kreditiranja i planom otplate sa svim navedenim troškovima (naknade i kamate), - izjavu odgovorne osobe podnositelja zahtjeva, danu pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, kojom jamči za ispravnost dokumentacije.</p>	Načelnik	Po zaprimanju zahtjeva	Zahtjev za izdavanje suglasnosti za zaduženje i/ili davanje jamstva uz potrebnu dokumentaciju
	<p>Prilikom ocjenjivanja opravdanosti zaduživanja i/ili davanja jamstva dužno je razmotriti: - opravdanost i učinkovitost kapitalnog projekta te usklađenost projekta s ciljevima i prioritetima Općine, - bonitet podnositelja zahtjeva, - ocjenu stanja zaduženosti podnositelja zahtjeva, - učinak novog zaduženja na mogućnost razvoja i likvidnost podnositelja zahtjeva.</p>	Načelnik		Zahtjev za izdavanje suglasnosti za zaduženje i/ili davanje jamstva uz potrebnu dokumentaciju
	<p>Načelnik dostavlja financijama: - dokumentirani zahtjev, - svoju ocjenu i mišljenje, - te prijedlog odluke o davanju suglasnosti za zaduženje i/ili davanje jamstva.</p>	Načelnik		Zahtjev za izdavanje suglasnosti za zaduženje i/ili davanje jamstva, Ocjena i mišljenje, Prijedlog Odluke
	<p>Temeljem primljene dokumentacije Viši savjetnik za računovodstveno - financijske poslove daje mišljenje o kreditnim mogućnostima Općine.</p>	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove		Mišljenje financija

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Pravne osobe u većinskom vlasništvu ili suvlasništvu Općine i ustanove čiji je osnivač Općina, koje su dobile suglasnost ili jamstvo dužne su Općini dostaviti ugovor o zaduživanju.	Pravna osoba u većinskom vlasništvu ili suvlasništvu Općine i ustanova čiji je osnivač Općina	U roku od 5 dana od dana potpisivanja ugovora o zaduživanju	Ugovor o zaduživanju
	Pravne osobe u većinskom vlasništvu ili suvlasništvu Općine i ustanove čiji je osnivač Općina, koje su dobile suglasnost ili jamstvo dužne su Općini tromjesečno dostaviti informaciju o stanju zaduženosti.	Pravna osoba u većinskom vlasništvu ili suvlasništvu Općine i ustanova čiji je osnivač Općina	Do 05. dana u mjesecu za prethodno tromjesečje	Izvešće
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces plaćanja u proračunu Općine	R3 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravovremeno plaćanje iz predviđenih sredstava u proračunu Općine po podnesenom zahtjevu.

GLAVNI RIZICI
Rizik nelikvidnosti što znači nemogućnost izvršavanja obaveza (O). Plaćanje obaveza za koje nisu planirana financijska sredstva u proračunu (O). Plaćanje faktura po isteku roka dospjeća što znači kršenje zakonskih i pod zakonskih propisa (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zaprimanje zahtjeva za sredstvima.
AKTIVNOSTI:	Provjera opravdanosti zahtjeva, traženje najpovoljnijeg rješenja u vezi plaćanja, dogovor s Pročelnikom JUO i Načelnikom, davanje naloga za plaćanje, kontrola.
IZLAZ:	Plaćanje po nalogu.

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

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R3.1 Rev03/10/19 Postupak plaćanja u proračunu Općine

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak plaćanja u proračunu Općine	R3.1 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pravovremeno plaćanje iz predviđenih sredstava u proračunu Općine po podnesenom zahtjevu.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev, Nalog za plaćanje.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za zaprimanje zahtjeva za sredstvima. Viši savjetnik za računovodstveno - financijske poslove je odgovoran za provjeru opravdanosti zahtjeva, traženje najpovoljnijeg rješenja, dogovaranje sa Pročelnikom JUO i Načelnikom te kontrolu izdanog naloga za plaćanje. Referent za računovodstvo i knjiženje je odgovoran za davanje naloga za plaćanje i plaćanje po nalogu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu, Pravilnik o načinu izvršavanja državnog proračuna te o načinu povrata sredstava u državni proračun i vođenja evidencija o povratu sredstava.

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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se zaprimanje zahtjeva za sredstvima iz proračuna Općine (usmeno ili pismeno).	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Zahtjev
	Vrši se provjera opravdanosti zahtjeva i da li su sredstva planirana u proračunu.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove	Po primitku	Zahtjev
	Provodi se traženje najpovoljnijeg rješenja u vezi plaćanja obzirom na likvidnost i raspoloživost sredstava (kompenzacije, cesije), prikupljanje više ponuda i sl.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove		
	Dogovor s Pročelnikom JUO i Načelnikom oko prioriteta i rokova plaćanja.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove, Pročelnik JUO, Načelnik		
	Vrši se davanje naloga za plaćanje službi (pisanje virmana i odnošenje u banku).	Referent za računovodstvo i knjiženje	Po davanju naloga	Nalog za plaćanje
	Kontrolira se dati nalog za plaćanje.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove		Nalog za plaćanje
	Vrši se plaćanje po nalogu.	Referent za računovodstvo i knjiženje		Nalog za plaćanje

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces održavanja komunalne infrastrukture	R4 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Cilj procesa je zadovoljavanje komunalnih potreba građana kroz redovno održavanje za osiguranje kvalitetnog življenja građana te zadovoljavanje osnovnih načela sigurnosti javnih prometnih površina, osiguranje kvalitete odvodnje, higijene, održavanje zelenih površina i groblja.

GLAVNI RIZICI
Nepravovremeno reagiranje uzrokuje materijalne štete i štete po zdravlje građana kao i propadanje kvalitete javnih površina koje pri daljnjem rekonstruiranju prouzrokuju veće troškove i kraći vijek trajanja (O). Nedostatak stručnih ljudskih resursa što može rezultirati nepravovremenim i nekvalitetnim obavljanjem poslovnih aktivnosti (O). Odabir izvođača za investicijske radove bez provedenog postupka nabave (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Praćenje Zakona o komunalnom gospodarstvu i podzakonskih akata proizišlih iz njega.
AKTIVNOSTI:	Zahtjev za dostavu planova, zaprimanje planova, izrada prijedloga proračuna, razmatranje prijedloga i usklađivanje potreba, postupak izrade i donošenja proračuna, izrada planova, izrada prijedloga programa komunalne infrastrukture, usvajanje programa, objava programa, zaprimanje zahtjeva za sanacijom, slanje zahtjeva na uvid, utvrđivanje stanja sanacije, slanje naloga tvrtki za održavanje, kontrola izvedenih radova, zaprimanje situacije, pregled situacije, ovjera situacije, arhiviranje predmetne situacije, planiranje radova, odobrenje radova, obilazak terena, zaprimanje troškovnika za radove, pregled troškovnika, poziv na dostavu novog troškovnika, zaprimanje novih troškovnika, kontaktiranje izvođača, zaprimanje građevinskog dnevnika, kontrola ponudbenog troškovnika, analiza cijena, postupak ugovaranja dodatnih radova, ugovor o održavanju komunalne djelatnosti, redovito održavanje, neplanirani radovi, obrazloženje troškova radova, izrada izvještaja o realizaciji programa, predaja izvještaja, usvajanje izvještaja, odluka o usvajanju izvještaja, arhiviranje izvještaja.
IZLAZ:	Održavanje kvalitete života prema zacrtanom nivou.

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

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R4.1 Rev03/10/19 Donošenje Programa komunalne infrastrukture; R4.2 Rev03/10/19 Tekuće održavanje asfaltnih i makadam javnih površina, javne rasvjete; R4.3 Rev03/10/19 Investicijsko održavanje asfaltnih i makadam javnih površina, javne rasvjete; R4.4 Rev03/10/19 Održavanje higijene, zelenih površina, groblja, komunalnih objekata, slivničke odvodnje; R4.5 Rev03/10/19 Podnošenje izvještaja o realizaciji Programa do 31.03. naredne godine Općinskom vijeću

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Donošenje Programa komunalne infrastrukture	R4.1 Rev03/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je izraditi i donijeti Program koji će obuhvatiti sve potrebe iz domene komunalne infrastrukture u Općini Gunja usklađen sa financijskim mogućnostima za tekuću godinu tj. proračunom.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev za dostavu planova, Planovi, Prijedlog proračuna, Proračun, Prijedlog programa komunalne infrastrukture, Program komunalne infrastrukture, Glasnik Općine Gunja.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent – komunalni redar je odgovoran za slanje zahtjeva za dostavu planova, zaprimanje planova te zajedno sa Pročelnikom JUO izrađuje prijedlog proračuna te dostavlja Višem savjetniku za računovodstveno - financijske poslove. Viši savjetnik za računovodstveno - financijske poslove razmatra prijedlog i usklađuje potrebe. Pročelnik JUO i Načelnik su odgovorni za postupak izrade i donošenja proračuna. Pročelnik JUO je odgovoran za izradu planova i izradu prijedloga programa komunalne infrastrukture. Općinsko vijeće usvaja program. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu objavljuje program u Glasniku.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnim djelatnostima.

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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se slanje zahtjeva za dostavu planova općinskim tvrtkama kojima je povjeren posao održavanja nekih komunalnih djelatnosti.	Referent – komunalni redar	25. rujan	Zahtjev za dostavu planova
	Na temelju zaprimljenih planova i dojava iz mjesnih odbora, na bazi iskustva predlažu se potrebni iznosi za održavanje dijela komunalnih djelatnosti i to za ona područja koja se održavaju putem četverogodišnjih ugovora.	Referent – komunalni redar	01. listopada	Planovi
	Izrađuje se prijedlog proračuna i dostavlja Višem savjetniku za računovodstveno - financijske poslove.	Pročelnik JUO, Referent – komunalni redar	Najkasnije do 05. listopada	Prijedlog proračuna
	Provodi se usklađivanje potreba i mogućnosti tvrtki s procijenjenim prihodima i primicima te dostava prijedloga na usvajanje.	Viši savjetnik za računovodstveno - financijske poslove	Najkasnije do 15. listopada tekuće godine	Prijedlog proračuna
	Izrađuje se i donosi proračun.	Pročelnik JUO, Načelnik		Proračun
	Provodi se izrada planova i programa usklađenih s proračunom od strane općinskih tvrtki za komunalno održavanje.	Pročelnik JUO		Planovi
	Provodi se izrada prijedloga programa komunalne infrastrukture koji sadrži sve aktivnosti iz proračunskog programa.	Pročelnik JUO	Do roka predaje materijala za sjednicu OV na kojoj se usvaja proračun	Prijedlog programa komunalne infrastrukture
	Program komunalne infrastrukture se usvaja na Općinskom vijeću.	Općinsko vijeće	Sjednica OV kad se usvaja proračun ili prva nakon nje	Program komunalne infrastrukture
	Objavom u Glasniku Općine Gunja postaje važeći.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	8 dana od OV	Glasnik Općine Gunja

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Tekuće održavanje asfaltnih i makadam javnih površina, javne rasvjete	R4.2 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Referent - komunalni redar
-------------------------	----------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je sigurnost prometa i pješaka, te održavanje kvalitete života u dijelu javnih asfaltnih i makadamskih površina te pokrivenost javnom rasvjetom. Produžavanje vijeka trajanja – korištenja javnih prometnih i pješačko – biciklističkih površina, kao i stupova javne rasvjete.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjevi, Nalog, Građevinska knjiga, Predmetna situacija.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za zaprimanje zahtjeva za sanacijom, slanje zahtjeva na uvid i arhiviranje predmetne situacije. Referent – komunalni redar je odgovoran za utvrđivanje stanja sanacije, slanje naloga tvrtki za održavanje i zaprimanje situacije. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu izvedenih radova i pregled predmetne situacije. Načelnik ovjerava situaciju.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o cestama.

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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se zaprimanje zahtjeva za sanacijom.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po primitku	Zahtjevi
	Zahtjev se zaprima u JUO i daje na uvid Pročelniku JUO koji ga prosjeđuje Referentu – komunalnom redaru.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po primitku	Zahtjevi
	Referent – komunalni redar utvrđuje na terenu način sanacije i hitnost sanacije te potrebu i opravdanost sanacije.	Referent – komunalni redar	Do 3 dana	
	Referent – komunalni redar nalaže tvrtki koja vrši održavanje da pristupi sanaciji s uputama do kad sanacija treba biti izvršena.	Referent – komunalni redar	Po pregledu	Nalog
	Provodi se kontrola izvršenih radova.	Pročelnik JUO	Tijekom radova i nakon završetka radova	
	Za izvedene radove tijekom mjeseca prema planu i programu i prema zaprimljenim zahtjevima, zaprima se situacija sa građevinskom knjigom kojom se pravda utrošeni materijal i vrijeme.	Referent – komunalni redar	Po dostavi	Građevinska knjiga
	Pregledava se predmetna situacija.	Pročelnik JUO	Do 5 dana	Predmetna situacija
	Načelnik vrši ovjeru zaprimljene predmetne situacije.	Načelnik	Odmah po pregledu	Predmetna situacija
	Vrši se odlaganje predmetne situacije u arhivu.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Odmah po ovjeri	Predmetna situacija

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Investicijsko održavanje asfaltnih i makadam javnih površina, javne rasvjete	R4.3 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Referent - komunalni redar
-------------------------	----------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je sigurnost prometa i pješaka, te održavanje kvalitete života u dijelu javnih asfaltnih i makadamskih površina te pokrivenost javnom rasvjetom, čime se produžava vijek trajanja površine te produžuje vijek amortizacije uloženi sredstava.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan radova, Ugovor, Troškovnik radova, Poziv na dostavu, Odobrenje o početku radova, Građevinski dnevnik, Građevinska knjiga, Predmetna situacija.

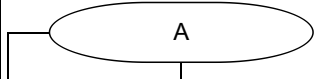
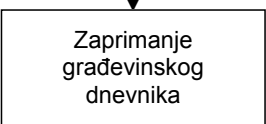
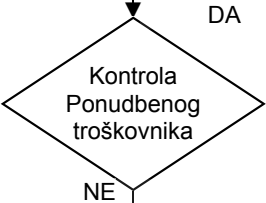
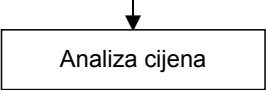
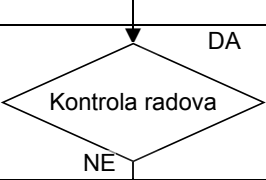
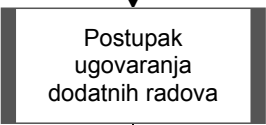
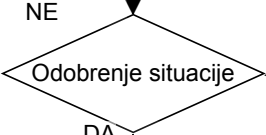
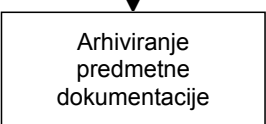
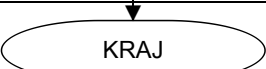
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za planiranje radova, pregled troškovnika, kontrolu radova i kontrolu ponudbenog troškovnika. Načelnik je odgovoran za odobrenje radova, postupak ugovaranja dodatnih radova. Referent – komunalni redar je odgovoran za obilazak terena, zaprimanje troškova za radove, poziv na dostavu novog troškovnika, zaprimanje novih troškovnika, kontaktiranje izvođača i zaprimanje građevinskog dnevnika. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu arhivira predmetnu situaciju.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o cestama.

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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Izvođenje se planira programom.	Pročelnik JUO	Prema važnosti	Plan radova
	Načelnik odobrava radove.	Načelnik	Prema važnosti	Plan radova
	Vrši se obilazak terena u prisustvu redara za predmetni posao i odgovornog iz tvrtke s kojom je sklopljen ugovor.	Referent - komunalni redar	Odmah po nalogu Pročelnika JUO 2-3 dana	Ugovor
	Vrši se zaprimanje troškovnika za predmetne radove.	Referent – komunalni redar	Tjedan dana	Troškovnik radova
	Vrši se pregled troškovnika.	Pročelnik JUO	Po primitku	Troškovnik radova
	Provodi se slanje poziva tvrtkama za dostavu novog troškovnika za predmetne radove.	Referent - komunalni redar	Po pregledu	Poziv na dostavu
	Zaprimaju se novi troškovnici.	Referent - komunalni redar	Po dostavi	Troškovnik radova
	Načelnik odobrava radove.	Načelnik	Po potrebi, po primitku svih predradnji	Odobrenje o početku radova
	Provodi se kontaktiranje izvođača o početku radova.	Referent - komunalni redar	Po odobrenju	
	Provodi se svakodnevna kontrola kvalitete i količina od strane Pročelnika JUO i Referenta - komunalnog redara.	Pročelnik JUO, Referent - komunalni redar	Svakodnevno	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Nakon završenih radova zaprima se građevinski dnevnik, građevinska knjiga s opisom količina i jediničnim cijenama koje definiraju situaciju za izvedene radove.	Referent - komunalni redar	Tjedan dana	Građevinski dnevnik, Građevinska knjiga
	Ukoliko se pojavi potreba za nekim radom koji nije ugovoren tada se cijena za potreban rad definira analizom cijena.	Pročelnik JUO	U sklopu građevinske knjige	
	Rad se definira analizom cijena.	Izvođač radova	U sklopu građevinske knjige	
	Provodi se kontrola radova na terenu, usmeno te uz kontaktiranje Pročelnika JUO, a papirnati dio je prikazan kroz situacije i građevinsku knjigu koja stiže na kraju radova.	Pročelnik JUO, Referent – komunalni redar	Nakon izvođenja radova	
	Dodatni radovi se odobravaju nakon kontrole radova.	Načelnik		
	Odobrava se situacija. Slijedi se na ovjeru Načelniku.	Načelnik	Po primitku (2-3 dana)	Predmetna situacija
	Primjerak situacije se sprema i arhivira.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po ovjeri	Predmetna situacija
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Održavanje higijene, zelenih površina, groblja, komunalnih objekata, slivničke odvodnje	R4.4 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Referent - komunalni redar
-------------------------	----------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha postupka je kvalitetan život u općini, održavanje čistoće i zelenila javnih površina, sigurnost prometa uslijed oborina, te dostojanstvo pokojnika – groblja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Program komunalne infrastrukture, Ugovor o održavanju komunalne djelatnosti, Predmetna situacija, Troškovnik radova, Odobrenje o početku radova, Obrazloženje troškova radova.

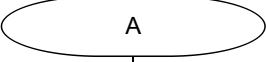
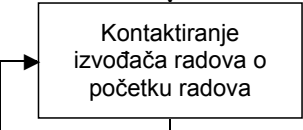
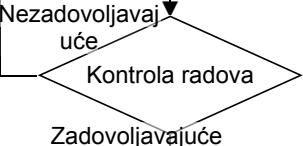
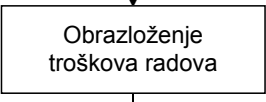
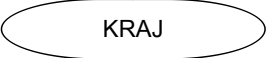
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za ugovaranje o održavanju komunalne infrastrukture, odobrenje za početak radova, kontrolu radova te zajedno sa Referentom - komunalnim redarom za odobrenje situacije i izvođenje neplaniranih radova. Izvršitelji prema ugovoru obavljaju redovno održavanje. Referent – komunalni redar je odgovoran za kontrolu održavanja, zaprimanje situacija, zaprimanje ponudbenog troškovnika, kontaktiranje izvođača te obrazloženje troškova radova. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu arhivira situaciju.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o cestama.

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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Ugovoren iznos i obim posla je definiran Programom komunalne infrastrukture donesen od strane Općinskog vijeća i objavljen u Glasniku Općine Gunja. Provođi se sklapanje ugovora s tvrtkom za održavanje komunalnih djelatnosti.	Načelnik	Početak svake godine	Program komunalne infrastrukture, Ugovor o održavanju komunalne djelatnosti
	Redovito održavanje vrše tvrtke s kojima je sklopljen ugovor.	Izvršitelji prema ugovoru	Tijekom godine	Ugovor
	Provođi se kontrola od strane Referenta - komunalnog redara za higijenu javnih površina odnosno održavanje građevinskih objekata.	Referent - komunalni redar	Svaki dan	
	Referent – komunalni redar pregledava situaciju.	Referent – komunalni redar	Mjesečno	Predmetna situacija
	Referent - komunalni redar odobrava situaciju i šalje je na ovjeru Načelniku.	Referent - komunalni redar, Načelnik	2-3 dana po primitku	Predmetna situacija
	Ovakvi radovi se vrše isključivo u dogovoru s Referentom - komunalnim redarom koji je zadužen za predmetne radove. On može odobriti ili odbiti izvođenje neplaniranih radova, ukoliko odbije ne izvode se.	Referent - komunalni redar, Načelnik	Odmah	
	Provođi se spremanje i arhiviranje situacije.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po ovjeri	Predmetna situacija
	Provođi se zaprimanje troškovnika, pregled i odobravanje troškovnika radova od strane Referenta - komunalnog redara, samo za pojedine radove koji nisu dio redovnog održavanja, a sastavni dio su programom.	Referent – komunalni redar	Po dostavi	Troškovnik radova
	Načelnik odobrava početak radova.	Načelnik	Po dobivanju informacija	Odobrenje o početku radova

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
 <p>A</p>				
 <p>Kontaktiranje izvođača radova o početku radova</p>	Referent – komunalni redar kontaktira izvođača radova o početku radova.	Referent – komunalni redar	Po odobrenju Načelnika o početku radova	
 <p>Kontrola radova</p>	Provodi se kontrola izvođenja radova.	Načelnik	Svaki dan	
 <p>Obrazloženje troškova radova</p>	Svaki dodatni trošak mora biti detaljno obrazložen.	Referent – komunalni redar	Po pojavi troška	Obrazloženje troškova radova
 <p>KRAJ</p>				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Podnošenje izvještaja o realizaciji Programa do 31.03. naredne godine Općinskom vijeću	R4.5 Rev03/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je transparentnost rada i trošenja komunalne naknade.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Izveštaj o realizaciji programa komunalne infrastrukture, Odluka o usvajanju.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent – komunalni redar je odgovoran za izradu izvještaja o realizaciji programa. Pročelnik JUO je odgovoran za provjeru izvještaja. Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika je odgovoran za predaju izvještaja. Općinsko vijeće je odgovorno za usvajanje izvještaja i donošenje odluke. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za arhiviranje izvještaja.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu.

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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Od Referenta - komunalnog redara po pojedinim poslovima traži se detaljan pregled izvršenih radova koji se uspoređuju s Programom o komunalnoj infrastrukturi. U izvještaju se na bazi programa piše točno koliko se čega napravilo, koliko je koštalo (prema računima i situacijama).	Referent – komunalni redar	1 mj.	Izvještaj o realizaciji programa komunalne infrastrukture
	Pročelnik JUO vrši provjeru izvještaja.	Pročelnik JUO	2-3 dana	Izvještaj o realizaciji programa komunalne infrastrukture
	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika predaje materijale na uvid Općinskom vijeću.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Po potpisu Pročelnika JUO	Izvještaj o realizaciji programa komunalne infrastrukture
	Izvještaj se može, a i ne mora usvojiti, ako se ne usvoji ide nazad na izradu.	Općinsko vijeće	Do 31.03. naredne godine	Izvještaj o realizaciji programa komunalne infrastrukture
	Odluka o usvajanju izvještaja se arhivira.	Općinsko vijeće	Do 31.03. naredne godine	Odluka o usvajanju izvještaja o realizaciji komunalne infrastrukture
	Provodi se otpremanje i arhiviranje izvještaja o realizaciji.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po primitku	Izvještaj o realizaciji programa komunalne infrastrukture

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zadovoljavanja potreba i interesa građana u socijalnoj skrbi	R5 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Cilj procesa je provođenje potrebnih mjera u interesu građana kako bi se zadovoljile potrebe u socijalnoj skrbi.

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:	Donošenje odluke o kriterijima.
AKTIVNOSTI:	Dostava obavijesti, osnivanje spisa, obavješćavanje korisnika, izrada zahtjeva i izjave, podnošenje zahtjeva, formiranje spisa, dostava spisa u županiju, izrada rješenja korisnika, dostava rješenja korisnicima, izrada izvještaja Županiji.
IZLAZ:	Rješenje korisnika.

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

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za rad, radni prostor, informatička oprema, programska podrška, novčana sredstva potrebna za realizaciju.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R5.1 Rev03/10/19 Postupak zadovoljavanja potreba i interesa građana u socijalnoj skrbi

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zadovoljavanja potreba i interesa građana u socijalnoj skrbi	R5.1 Rev03/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je određivanje aktivnosti kod ostvarivanja prava na pomoći za podmirivanje troškova stanovanja korisnicima koji se griju na drva, primjena 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 o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja pomoći za podmirenje troškova stanovanja korisnicima koji se griju na drva na području, Obavijest, Spis, Obavijest korisniku, Zahtjev, Izjava o načinu grijanja korisnika, Rješenje, Izvješće.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Predsjednik skupštine Vukovarsko-srijemske županije donosi Odluku. Vukovarsko-srijemska županija dostavlja obavijest Općini Gunja. Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika je odgovoran za osnivanje spisa, obavještavanje korisnika, izradu zahtjeva i izjave i izradu konačnog spisa. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu i izradu rješenja korisnika. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za podnošenje zahtjeva, formiranje spisa, dostavu spisa, dostavu rješenja korisnicima i izradu izvještaja Županiji.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o socijalnoj skrbi, Odluka o socijalnoj skrbi.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinistveni upravni odjel. VSŽ – Vukovarsko–srijemska županija.

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	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.	Predsjednik skupštine Vukovarsko-srijemske županije		Odluka o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja pomoći za podmirenje troškova stanovanja korisnicima koji se griju na drva na području
	Obavijest o gornjoj Odluci dostavlja se Općini Gunja kao jedinici lokalne samouprave na provedbu.	VSŽ	Po odluci	Obavijest
	Po zaprimanju obavijesti osniva se spis koji se zavodi u upisnik te se isti dostavlja u rad.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Po odluci	Spis
	Provodi se kontrola spisa.	Pročelnik JUO	Po odluci	Spis
	Nakon zaprimanja spisa sastavlja se obavijest o gornjoj Odluci za radio postaju radi obavješćavanja korisnika. Obavijest se odnosi na radio postaju gdje se dogovara da se gornja obavijest objavljuje nekoliko puta tjedno.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Po odluci	Obavijest korisniku
	Sastavlja se tiskanica Zahtjeva te izjave o načinu grijanja korisnika.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika		Zahtjev, Izjava o načinu grijanja korisnika
	Provodi se kontrola izrađenog zahtjeva i izjave.	Pročelnik JUO	Po potrebi	Zahtjev, Izjava o načinu grijanja korisnika
	Svakodnevno se primaju stranke gdje se istima pruža pomoć pri popunjavanju zahtjeva i izjave te se vrši preslika dokumentacije i daju im daju potrebite upute. * Napomena – od ove aktivnosti pa do kraja dijagrama ista procedura se primjenjuje za sve mjere iz Odluke o socijalnoj skrbi Općine Gunja.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Dnevno	Zahtjev
	Provodi se kontrola ispunjenog zahtjeva. Provodi se kontrola dali su ispunjeni svi zahtjevi korisnika sukladno Odluci o socijalnoj skrbi Općine Gunja.	Pročelnik JUO	Dnevno	Zahtjev, Odluka o socijalnoj skrbi

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Svi zahtjevi zaprimljeni u toku dana dostavljaju se prijemnoj kancelariji radi formiranja spisa.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Kontinuirano	Spis
	Formirani spisi iz prijemne kancelarije dostavljaju se nazad u referadu na postupanja.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po formiranju spisa	Spis
	Stranke se primaju do 15. rujna kada se pravi spisak svih korisnika sa potrebitim podacima te se isti dostavlja u Županiju.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Po dostavi	Spis
	Provodi se kontrola konačnog spisa.	Pročelnik JUO	Po izradi	Spis
	Konačni spisak se dostavlja u Županiju.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po izvršenoj kontroli	Spis
	Pristupa se izradi rješenja korisnika.	Pročelnik JUO		Rješenje
	Kada Županija prebaci novac na račun Općine Gunja ranije izrađena rješenja stavljaju se u kuverte te se ista dostavljaju korisnicima.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po izradi	Rješenje
	Po izvršenim poslovima sastavlja se izvješće te se isto dostavlja Županiji.	Pročelnik JUO, Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po izradi	Izvješće

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces nadzora održavanja komunalne infrastrukture	R6 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Referent - komunalni redar

CILJ PROCESA
Cilj procesa nadzora nad održavanjem komunalne infrastrukture na području Općine Gunja je postići da cjelokupna komunalna infrastruktura bude uredna, dobro održavana i u skladu s Programom održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Gunja.

GLAVNI RIZICI
Neurednost javnih površina dovodi do nezadovoljstva građana zbog narušene kvalitete življenja na području jedinice lokalne samouprave (O). Mogući izvori zaraze od insekata ili štakora ili napuštenih životinja što ugrožava zdravlje građana (O). Nepravovremeno reagiranje uzrokuje materijalne štete i štete po zdravlje građana kao i propadanje kvalitete javnih površina koje pri daljnjem rekonstruiranju prouzrokuju veće troškove i kraći vijek trajanja (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Obilazak terena.
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje pritužbi, evidentiranje pritužbi, potvrđivanje, izdavanje naloga, izvršenje naloga, kontrola, kontaktiranje izvršitelja, izvršenje nadzora i očuvanja, analiza i izvješćivanje.
IZLAZ:	Održavanje komunalne infrastrukture.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces održavanja objekata u vlasništvu Općine.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R6.1 Rev03/10/19 Postupak nadzora održavanja komunalne infrastrukture

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak nadzora održavanja komunalne infrastrukture	R6.1 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Referent - komunalni redar
-------------------------	----------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka nadzora nad održavanjem komunalne infrastrukture na području Općine Gunja je postići da cjelokupna komunalna infrastruktura bude uredna, dobro održavana i u skladu s Programom održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Gunja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Pritužbe, Evidencija pritužbi, Nalog, Izvješće.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent – komunalni redar je odgovoran za obilazak terena, zaprimanje pritužbi, evidentiranje pritužbi, kontaktiranje izvršitelja, izvršenje nadzora i očuvanja te analizu i izvješćivanje. Pročelnik JUO je odgovoran za potvrđivanje, izdavanje naloga i kontrolu. Ovlašteni izvršitelj naloga izvršava nalog prema ugovorenim stavkama.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu, Program održavanja komunalne infrastrukture u Općini Gunja, Odluka o obavljanju komunalne djelatnosti, Odluka o komunalnom redu.

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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se redoviti obilazak groblja, satova, fontana po službenoj dužnosti.	Referent - komunalni redar	Periodično	
	Provodi se zaprimanje eventualnih pritužbi od strane građana.	Referent - komunalni redar		Pritužbe
	Pritužbe građana se evidentiraju.	Referent – komunalni redar	Nakon zaprimanja pritužbi	Evidencija pritužbi
	Provodi se kontaktiranje predstavnika mjesnog odbora koji eventualno potvrđuje primjedbe građana na urednost i održavanje komunalne infrastrukture.	Pročelnik JUO	Nakon evidentiranja pritužbi	
	Provodi se davanje naloga javnom poduzeću da obavi i unaprijedi određene radnje kako bi otklonio eventualno utvrđene nedostatke u održavanju javnih groblja, ugovornom izvođaču da uklone eventualne utvrđene nedostatke u održavanju komunalne infrastrukture.	Pročelnik JUO	Nakon utvrđivanja stanja	Nalog
	Ovlašteni izvršitelj naloga izvršava nalog prema ugovorenim stavkama.	Ovlašteni izvršitelj naloga	Nakon izdavanja naloga	Nalog
	Vrši se kontrola izvršenja naloga.	Pročelnik JUO	Nakon izvršenja naloga	Nalog
	Provodi se kontaktiranje izvršitelja naloga i uklanjanje nedostataka.	Referent - komunalni redar	Nakon kontrole	
	Izvršen je nadzor nad održavanjem komunalne infrastrukture Općine Gunja.	Referent - komunalni redar	Kontinuirano	
	Provodi se analiza i izvješćivanje o provedenom nadzoru i izvršenju naloga.	Referent – komunalni redar	Kontinuirano	Izvešće

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces utvrđivanja i isplate naknade štete nastale elementarnom nepogodom	R7 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Cilj procesa je utvrditi nastalu štetu i isplatiti odgovarajući iznos za nastalu štetu.

GLAVNI RIZICI
Zbog ručnog unosa postoji mogućnost pogrešnog izračuna iznosa naknade (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:	Odluka Župana o proglašenju elementarne nepogode.
AKTIVNOSTI:	Prikupljanje prijava, prosljeđivanje u odjel, slanje izvješća o procjeni štete, popunjavanje obrazaca, obrada obrazaca, kontrola, odobrenje prijave, odbijanje prijave, rješenje o odbijanju zahtjeva, odluka o dodjeli sredstava.
IZLAZ:	Slanje završnog izvješća o procjeni štete.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces vođenje knjigovodstva.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R7.1 Rev03/10/19 Postupak utvrđivanja nastale štete elementarne nepogode; R7.2 Rev03/10/19 Postupak utvrđivanja iznosa naknade za nastalu štetu elementarne nepogode

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak utvrđivanja nastale štete elementarne nepogode	R7.1 Rev03/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je utvrditi štetu nastalu od elementarne nepogode.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o proglašenju elementarne nepogode, Prijave, Izvješće o procjeni nastale štete, Obrazac EN-7, Izvješće o utvrđenoj šteti, Rješenje o odbijanju zahtjeva, Odluka o dodjeli sredstava, Završno izvješće o procjeni štete sa svim priložima. Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika sastavlja izvješće o procjeni štete. Povjerenstvo za procjenu štete izlazi na teren. Pročelnik JUO je odgovoran za odobrenje prijave, odbijanje prijave i slanje završnog izvješća o procjeni štete. Načelnik je odgovoran za donošenje Rješenja o odbijanju zahtjeva i donošenje Odluke o dodjeli sredstava.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Župan donosi Odluku o proglašenju elementarne nepogode. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za prikupljanje prijava, prosljeđivanje u odjel, popunjavanje obrazaca i obradu obrazaca.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o zaštiti od elementarnih nepogoda.

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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Župan donosi Odluku o proglašenju elementarne nepogode.	Župan	Po potrebi	Odluka o proglašenju elementarne nepogode
	Provodi se objava obavijesti o mjestu i vremenu prikupljanja prijava.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po odluci i objavi	Prijave
	Provodi se obrada zaprimljenih prijava.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po prijemu	Prijave
	Sastavlja se izvješće o zaprimljenim i odobrenim prijavama.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Po prijemu	Izvješće o procjeni nastale štete
	Osobe koje su pretrpile štetu dolaze u JUO Općine Gunja prijaviti nastanak iste. Osoba zadužena za primanje prijava uzima sve potrebne podatke i upisuje ih na obrazac EN-7.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po dolasku stranaka	Obrazac EN-7
	Pomoću računala unose se osobni podaci, te podaci o kulturama, vrsti, količinama i procjeni štete na odgovarajuće obrasce – ovisno o vrsti štete.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po prikupljenim podacima	Obrazac EN-7
	Povjerenstvo izlazi na teren u cilju utvrđivanja stvarne štete.	Povjerenstvo za procjenu štete	Po obradi dokumentacije	Izvješće o utvrđenoj šteti
	Provodi se odobravanje prikupljenih prijava.	Pročelnik JUO	Po izvršenim kontrolama	Izvješće o utvrđenoj šteti
	Odbijaju se prijave koje ne ispunjavaju uvjete.	Pročelnik JUO	Po izvršenim kontrolama	Prijave
	Donosi se rješenje o odbijanju zahtjeva.	Načelnik	Po izvršenim kontrolama	Rješenje o odbijanju zahtjeva

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Odluka o dodjeli sredstava] B --> C[Slanje završnog izvješća o procjeni štete] C --> D([KRAJ]) B --> A </pre>				
	Prihvaća se zahtjev i donosi se Odluka o dodjeli sredstava.	Načelnik		Odluka o dodjeli sredstava
	Provodi se slanje završnog izvješća Županijskom povjerenstvu za procjenu štete. Pismeno izvješće sa svim priložima (obrasci EN-7, EN-4) koje potpisuju svi članovi Povjerenstva se šalje Županijskom povjerenstvu.	Pročelnik JUO	Po odluci	Završno izvješće o procjeni štete sa svim priložima

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak utvrđivanja iznosa naknade za nastalu štetu elementarne nepogode	R7.2 Rev03/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je utvrditi iznos naknade za nastalu štetu elementarne nepogode.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o dodjeli sredstava za naknadu štete, Tabele za isplatu, Nalog za isplatu, Izvod, Izvješće o isplati naknade.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za računovodstveno - financijske poslove je odgovoran za utvrđivanje iznosa naknade i izradu izvješća o isplati naknade. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu. Referent za računovodstvo i knjiženje je odgovoran za izradu tabele za isplatu, obradu podataka i isplatu naknade za štetu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o zaštiti od elementarnih nepogoda.

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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se izračunavanje pojedinačnog iznosa za svakog odobrenog podnositelja prijave sukladno odobrenom postotku naknade štete.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove	Po odluci	Odluka o dodjeli sredstava za naknadu štete
	Provodi se kontrola izračuna.	Pročelnik JUO	Po izračunu	Odluka o dodjeli sredstava za naknadu štete
	U tabelu se unosi: ime i prezime, iznos, naziv banke i IBAN.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Po izvršenoj kontroli	Tabele za isplatu
	Provodi se kontrola i utvrđivanje podataka potrebnih za isplatu naknade.	Pročelnik JUO	Po izradi	
	Provodi se obrada podataka u računovodstvu.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Kontinuirano	
	Provodi se isplata prijaviteljima štete prema popisu.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Po obradi podataka	Nalog za isplatu
	Provodi se kontrola isplata.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Izvod
	Pismeno izvješće o isplati naknade prijaviteljima sa svim priložima (popis osoba kojima je isplaćena šteta s iznosima te izvadak sa žiro-računa) se šalje Županijskom povjerenstvu.	Viši savjetnik za računovodstven o - financijske poslove	Po isplatama	Izvješće o isplati naknade

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces održavnja objekata u vlasništvu Općine	R8 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedinственog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Cilj procesa je održavanjem objekata produžavanje njihovog vijeka korištenja, te uvjeta korisnika.

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

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Praćenje Zakona o komunalnom gospodarstvu i podzakonskih akata proizišlih iz njega, Zakona o prostornom uređenju i gradnji, Zakona o proračunu.
AKTIVNOSTI:	Sastavljanje planova upravljanja objektima, zaprimanje planova, izrada prijedloga proračuna, razmatranje prijedloga i usklađivanje potreba, izrada planova, izrada prijedloga programa održavanja objekata u vlasništvu Općine Gunja, usvajanje programa, objava programa, arhiviranje Odluke o usvajanju programa, utvrđivanje zahtjeva za sanacijom, slanje zahtjeva na uvid, utvrđivanje stanja sanacije, slanje naloga tvrtki za održavanje, kontrola izvršenih radova, zaprimanje situacije, pregled situacije, ovjera situacije, arhiviranje predmetne situacije, planiranje radova, odobrenje radova, obilazak terena, zaprimanje troškovnika za radove, pregled troškovnika, poziv na dostavu novog troškovnika, zaprimanje novih troškovnika, kontaktiranje izvođača, analiza cijena, postupak ugovaranja dodatnih radova, ovjera situacije.
IZLAZ:	Održavanje kvalitete života prema zacrtanom nivou.

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

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R8.1 Rev03/10/19 Donošenje Programa održavanja objekata u vlasništvu Općine; R8.2 Rev03/10/19 Tekuće održavanje objekata u vlasništvu Općine; R8.3 Rev03/10/19 Investicijsko održavanje objekata u vlasništvu Općine

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Donošenje Programa održavanja objekata u vlasništvu Općine	R8.1 Rev03/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je izraditi i donijeti Program uskladiti potrebe sanacija po svim objektima u vlasništvu općine usklađen sa financijskim mogućnostima za tekuću godinu tj. proračunom.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

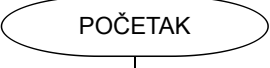
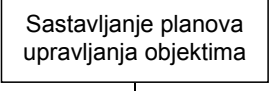
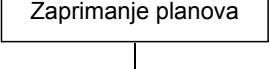
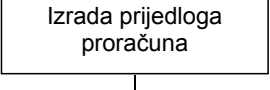
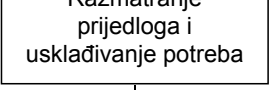
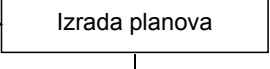
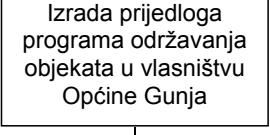
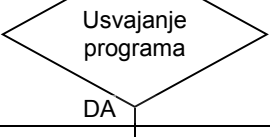
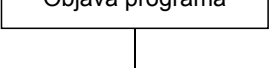
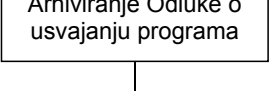
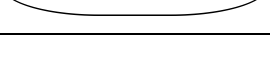
DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev za dostavu planova, Planovi, Prijedlog proračuna, Prijedlog programa održavanja objekata, Službeni glasnik, Odluka o usvajanju.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika je odgovoran za sastavljanje planova upravljanja objektima. Pročelnik JUO je odgovoran za zaprimanje planova, izradu prijedloga proračuna, razmatranje prijedloga i usklađivanje potreba i izradu prijedloga programa održavanja objekata. Načelnik je odgovoran za izradu planova. Općinsko vijeće usvaja program. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za objavu programa i arhiviranje Odluke o usvajanju programa.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnim djelatnostima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji.

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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Sastavlja se plan upravljanja objektima koji su u vlasništvu Općine Gunja.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	25. rujan tekuće godine	Zahtjev za dostavu planova
	Na temelju zaprimljenih planova, na bazi iskustva predlažu se potrebni iznosi za održavanje.	Pročelnik JUO	01. listopada tekuće godine	Planovi
	Dostavlja se prijedlog proračuna na uvid Načelniku.	Pročelnik JUO	Najkasnije do 05. listopada tekuće godine	Prijedlog proračuna
	Provodi se usklađivanje potreba i mogućnosti s procijenjenim prihodima i primicima te dostava prijedloga na usvajanje.	Pročelnik JUO	Najkasnije do 15. listopada tekuće godine	Prijedlog proračuna
	Izrađuju se planovi i programi usklađenih s proračunom.	Načelnik	Kada se usvaja proračun ili prva slijedeća sjednica	Planovi
	Provodi se izrada prijedloga programa održavanja objekata u vlasništvu Općine Gunja. Materijali za Općinsko vijeće se daju na pregled Načelniku te se nakon pregleda iz odjela, dostavlja Općinskom vijeću Općine Gunja.	Pročelnik JUO	Kada se usvaja proračun ili prva slijedeća sjednica	Prijedlog programa održavanja objekata
	Program održavanja objekata u vlasništvu Općine Gunja se usvaja na Općinskom vijeću.	Općinsko vijeće	Sjednica OV kad se usvaja Proračun ili prva nakon nje	Prijedlog programa održavanja objekata
	Objavom u službenom glasniku program postaje važeći.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	8 dana od OV	Službeni glasnik
	Nakon usvajanja Odluka se arhivira u predmet.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Odmah po primitku	Odluka o usvajanju
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Tekuće održavanje objekata u vlasništvu Općine	R8.2 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Referent - komunalni redar
-------------------------	----------------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjevi za sanacijom, Građevinska knjiga, Predmetna situacija.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za utvrđivanje zahtjeva za sanacijom, slanje zahtjeva na uvid i arhiviranje predmetne situacije. Referent - komunalni redar je odgovoran za utvrđivanje stanja sanacije, slanje naloga tvrtki za održavanje i zaprimanje situacije. Načelnik je odgovoran za kontrolu izvršenih radova, pregled i ovjeru situacije.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o prostornom uređenju i gradnji.

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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Utvrđuje se zahtjev (pisanim ili usmenim putem ili telefonski) za sanacijom nekog oštećenja ili interventnog djelovanja uslijed puknuća cijevi ili sl.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Zahtjevi za sanacijom
	Zahtjev za sanacijom se dostavlja Referentu - komunalnom redaru.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po primitku	Zahtjevi za sanacijom
	Referent - komunalni redar utvrđuje na terenu način sanacije i hitnost sanacije. Ponekad prema zahtjevu procjenjuje i već pri prvom pregledu dovodi sa sobom izvođača.	Referent - komunalni redar	Po primitku zahtjeva – ovisno o vrsti posla – odmah ili u roku 1-2 dana	
	Referent - komunalni redar odmah telefonski nalaže izvođaču hitno pristupanje radovima.	Referent - komunalni redar	Po uvidu	
	Provodi se kontrola izvršenih radova.	Načelnik	Po izvršenju radova	
	Za izvedene radove zaprima se situacija s građevinskom knjigom kojom se pravda utrošeni materijal i vrijeme.	Referent - komunalni redar	Po izvršenju radova	Građevinska knjiga
	Obavlja se pregled situacije.	Načelnik	3-4 dana	Predmetna situacija
	Načelnik ovjerava situaciju te je dostavlja u JUO u Općini Gunja.	Načelnik	Po pregledu	Predmetna situacija
	Odlaze se predmetna situacija u arhivu.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po ovjeri	Predmetna situacija

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Investicijsko održavanje objekata u vlasništvu Općine	R8.3 Rev03/10/19

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan radova, Zapisnik, Troškovnik radova, Poziv na dostavu, Odobrenje o početku radova, Građevinski dnevnik, Građevinska knjiga, Cjenik, Ugovor, Predmetna situacija.

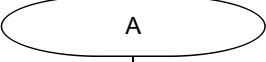
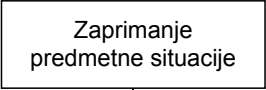
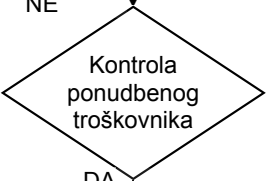
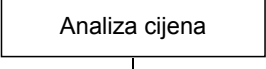
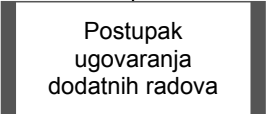
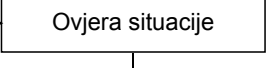
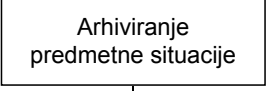

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za planiranje radova, pregled troškovnika, kontrolu ponudbenog troškovnika i analizu cijena. Načelnik je odgovoran za odobrenje radova, postupak ugovaranja dodatnih radova i ovjeru situacije. Referent - komunalni redar je odgovoran za obilazak terena, zaprimanje troškovnika za radove, poziv na dostavu novog troškovnika, zaprimanje novih troškovnika, kontaktiranje izvođača, kontrolu radova i zaprimanje predmetne situacije. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za arhiviranje predmetne situacije.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o prostornom uređenju i gradnji.

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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Izvođenje se planira programom.	Pročelnik JUO	U tijeku izrade Programa	Plan radova
	Načelnik odobrava radove.	Načelnik	Tijekom godine po prioritetima	Plan radova
	Vrši se obilazak terena u prisustvu povjerenstva i s izvođačem s kojim je sklopljen ugovor.	Referent - komunalni redar	Po odobrenju Upravnog vijeća	Zapisnik
	Zaprimaju se troškovnici za predmetne radove.	Referent - komunalni redar	Po dostavi	Troškovnik radova
	Obavlja se pregled troškovnika.	Pročelnik JUO	2-3 dana	Troškovnik radova
	Provodi se slanje poziva tvrtkama za dostavu novog troškovnika za predmetne radove – ukoliko je potrebno.	Referent - komunalni redar	Po pregledu, 1-2 dana	Poziv na dostavu
	Zaprimaju se novi troškovnici i pregledavaju.	Referent - komunalni redar	Po primitku	Troškovnik radova
	Načelnik odobrava radove.	Načelnik	Po uvidu u pripreme troškovnike i dokumente	Odobrenje o početku radova
	Provodi se kontaktiranje izvođača o početku radova.	Referent - komunalni redar	Odmah po odobrenju o početku radova	
	Provodi se svakodnevna kontrola kvalitete i količina od strane Referenta - komunalnog redara.	Referent - komunalni redar	Svakodnevno	Zapisnik

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Nakon završenih radova zaprima se građevinski dnevnik i građevinska knjiga sa opisom količina i jediničnim cijenama koje definiraju situaciju za izvedene radove.	Referent - komunalni redar	Po dostavi	Građevinski dnevnik, Građevinska knjiga
	Ukoliko se pojavi potreba za nekim radom koji nije ugovoren tada se cijena za potreban rad definira analizom cijena.	Pročelnik JUO	3-4 dana	Troškovnik
	Rad se definira analizom cijena.	Pročelnik JUO		Cjenik
	Tijekom radova ukoliko se pojavi potreba za dodatnim radovima, ne planiranim na samom početku, predvide se troškovi te se nakon upoznavanja s istim i razmatranja stručne potrebe za istim u tijeku radova odobrava izvođaču da nastavi s svim potrebnim radnjama, a prilikom ispostave situacije će biti prikazani stvarni troškovi koji se sada razlikuju od ponudbenog troškovnika.	Načelnik	Tijekom radova, po pojavi	Ugovor
	Načelnik ovjerava dokumentaciju.	Načelnik	1-2 dana	Predmetna situacija
	Primjerak situacije se sprema i arhivira.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po ovjeri	Predmetna situacija
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces održavanja javne rasvjete	R9 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Cilj procesa je izdavanje naloga izvođaču radova za zahvate u sklopu održavanja, rekonstrukcije i nadogradnje sustava javne rasvjete, te kontrola računa potrošnje električne energije na sustavu javne rasvjete.

GLAVNI RIZICI
Kašnjenje pri izvršavanju stavki radnih naloga zbog nedostatka radne snage ili materijala na tržištu (O). Odabir izvođača za investicijske radove bez provedenog postupka nabave (O). Neplaćanje računa potrošnje električne energije i za mrežarinu može dovesti do isključenja distribucije električne energije (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Planiranje tekućeg i investicijskog održavanja sustava javne rasvjete. Zaprimanje računa potrošnje električne energije, zaprimanje prijave kvarova putem besplatnog telefona, e-maila od strane građana, popis kvarova temeljem zajedničkog obilaska predstavnika naručitelja i izvođača.
AKTIVNOSTI:	Obilazak mreže javne rasvjete, planiranje popravka oštećenih i dotrajalih elemenata rasvjetnih mjesta, planiranje proširenja ili rekonstrukcije mreže javne rasvjete, izdavanje naloga izvođaču radova, planiranje minimalnih rezervi materijala potrebnog za održavanje javne rasvjete. Pregled i kontrola računa potrošnje električne energije, ovjera i slanje na naplatu. Izvid ukoliko se radi o većem kvaru na sustavu javne rasvjete uz prisustvo Izvođača radova. Kreiranje radnog naloga, slanje radnog naloga Izvođaču radova, primanje mjesečnih računa za materijal i radove na održavanju javne rasvjete, kontrola dnevnika rada te ovjera računa, slanje računa na naplatu. Izrada i dostava izvješća nadređenim tijelima o izvršenim radovima na tekućem i investicijskom održavanju. Izrada i dostava izvješća nadređenim tijelima o poduzetim mjerama za uštedu, te ostvarenim uštedama na potrošnji električne energije. Kontrola izvršenih radnih naloga, kontrola stanja funkcije javne rasvjete.
IZLAZ:	Uspješno i pravovremeno održavanje javne rasvjete.

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

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, informatička oprema, sredstva u proračunu potrebna za realizaciju procesa, programska podrška.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R9.1 Rev03/10/19 Postupak tekućeg održavanja javne rasvjete; R9.2 Rev03/10/19 Postupak investicijskog održavanja javne rasvjete; R9.3 Rev03/10/19 Postupak potrošnja električne energije

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak tekućeg održavanja javne rasvjete	R9.1 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Referent - komunalni redar
-------------------------	----------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je održavanje sustava javne rasvjete u stanju potpune funkcionalnosti.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Radni nalog, Računi, Dnevnik rada, Izvješće.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent - komunalni redar je odgovoran za utvrđivanje opravdanosti prijavljenog kvara, izdavanje radnog naloga, slanje na dopunu i ispravak, slanje na plaćanje i izvješćivanje. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za zaprimanje prijave iz raznih izvora za intervencijom u okviru tekućeg održavanja i zaprimanje računa i dnevnika rada.

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

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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zaprimanje prijava iz raznih izvora za intervencijom u okviru tekućeg održavanja podrazumijeva: 1. Uočavanje kvara po službenoj dužnosti od strane djelatnika zaduženih za javnu rasvjetu, 2. Prijava putem e-maila, 3. Prijava putem pisarnice, 4. Prijava predsjednika mjesnog odbora putem dopisa.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Kontinuirano	Dopis
	Izlaskom na teren provodi se utvrđivanje da li se radi o rasvjeti javne površine, planiranje potrebnog materijala, karaktera i vremenskog roka za otklanjanje kvara.	Referent – komunalni redar	Odmah po prijavi	
	Provodi se izdavanje pisanog radnog naloga sa opisom kvara, lokacijom, potrebnim radovima (građevinski i elektromontažni), potrebnim materijalom i rokovima otklanjanja.	Referent – komunalni redar	Nakon utvrđivanja opravdanosti i kvara	Radni nalog
	Provodi se praćenje kvalitete i rokova tijekom izvršenja radova.	Pročelnik JUO	Odmah po završetku radova	
	Od izvođača se zaprimaju računi i dnevnik rada za obavljene popravke.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Računi, Dnevnik rada
	Vrši se pregled, kontrola i ovjera dnevnika rada i računa.	Pročelnik JUO		Računi, Dnevnik rada
	Ukoliko se utvrde nepravilnosti na računima i dnevnicima rada isti se uz komentar šalju izvođaču na dopunu i ispravak.	Referent – komunalni redar		Računi, Dnevnik rada
	Računi se nakon obavljene kontrole šalju na plaćanje. Sastavlja se izvješće.	Referent – komunalni redar		Izvješće

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak investicijskog održavanja javne rasvjete	R9.2 Rev03/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je izrada kvalitetne javne rasvjete.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

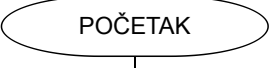
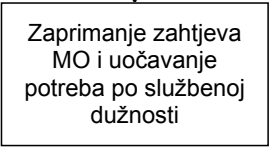
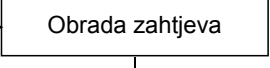
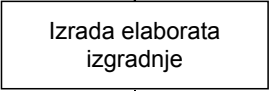
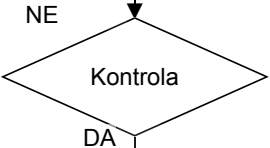
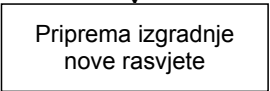
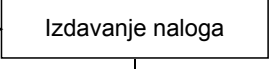
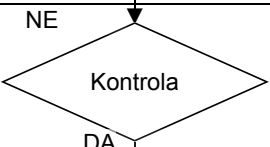
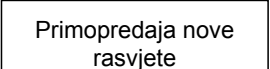
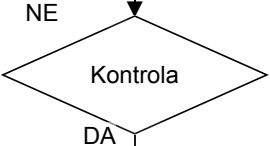
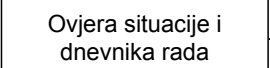
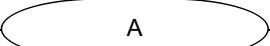
DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev, Elaborat, Projektna dokumentacija, Lokacijske dozvole i potvrde za glavni projekt, Geodetska i katastarska dokumentacije, PEES, EES, Nalog, Potvrda o ispravnosti instalacije, Potvrđeni atesti, Situacija, Dnevnik rada, Računi, Izvješće.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent - komunalni redar je odgovoran za zaprimanje zahtjeva i uočavanje potreba po službenoj dužnosti, obradu zahtjeva, izradu elaborata izgradnje, primopredaju nove rasvjete, kontaktiranje izvođača i uklanjanje nedostataka. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu zahtjeva, pripremu izgradnje nove rasvjete, izdavanje naloga, kontrolu situacije i dnevnika rada, ovjeru situacije i dnevnika rada, kontrolu računa, potvrđivanje i ovjeru računa te slanje na plaćanje i izvješćivanje. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za zaprimanje računa. Načelnik provodi kontrolu praćenja kvalitete i rokova tijekom izvršenja radova.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o prostornom uređenju i građenju, Zakon o električnoj energiji.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinistveni upravni odjel. MO - Mjesni odbor. PEES – Prethodna elektroenergetska suglasnost. EES – elektroenergetska suglasnost. RT - Rasvjetno tijelo.

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Provodi se zaprimanje zahtjeva MO za proširenjem i izradom nove rasvjete, te uočavanje potreba za proširenjem po službenoj dužnosti.	Referent - komunalni redar	Kontinuirano	Zahtjev
	Izlaskom na teren provodi se utvrđivanje lokacije i opsega izgradnje, izrada plana izgradnje nove rasvjete.	Referent - komunalni redar	Odmah bez odgode	
	Izrađuje se dokument s procjenom troškova izgradnje, uključivo radovi, materijal i potrebna dokumentacija svih zahtjeva.	Referent - komunalni redar		Elaborat
	Kontrolira se zahtjev i plan rasvjete, elaborat izgradnje i sva dokumentacija.	Pročelnik JUO	Odmah po izradi	
	Provodi se ishođenje posebnih uvjeta građenja, ishođenje posebnih geodetskih i katastarskih podloga, ishođenje PEES i EES, izrada projektnog zadatka, pribavljanje projektne dokumentacije, ishođenje lokacijske dozvole i potvrde na glavni projekt.	Pročelnik JUO		Projektna dokumentacija, Lokacijske dozvole, Dozvole i potvrde za glavni projekt, Geodetska i katastarska dokumentacije, PEES, EES
	Provodi se izdavanje radnog naloga ovlaštenom izvođaču radova sa predajom potrebne projektne i regulativne dokumentacije.	Pročelnik JUO		Nalog
	Provodi se praćenje kvalitete i rokova tijekom izvršenja radova. Ukoliko se utvrde nepravilnosti u rokovima i kvaliteti izvršenja radova, izdaje se novi nalog izvođaču.	Načelnik		
	Vrši se ispitivanje instalacije, izdavanje potvrda o ispravnosti instalacije te potrebnih atesta od strane isporučitelja opreme (RT).	Referent - komunalni redar		Potvrda o ispravnosti i instalacije, Potvrđeni atesti, Situacija, Dnevnik rada
	Provodi se kontrola situacija i dnevnika rada te da li je sve u skladu s planiranim i ugovorenim.	Pročelnik JUO		Situacija, Dnevnik rada
	Nakon kontrole Pročelnik JUO ovjerava situacije i dnevnik rada.	Pročelnik JUO	Nakon kontrole	Situacija, Dnevnik rada
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Kontakiranje izvođača i uklanjanje nedostataka] </pre>	Ukoliko se utvrde nepravilnosti kontaktira se izvođač i podnosi se zahtjev za otklanjanjem nedostataka u skladu s utvrđenim nedostacima prema kontroli.	Referent - komunalni redar	Nakon kontrole	
<pre> graph TD B --> C[Zaprimanje računa] </pre>	Zaprimaju se računi za obavljene radove zajedno s dnevnikom rada u prilogu.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Računi, Dnevnik rada
<pre> graph TD C --> D{Kontrola} D -- NE --> B D -- DA --> E[Potvrđivanje i ovjera računa] </pre>	Vrši se pregled i kontrola dnevnika rada i računa, te slanje na plaćanje.	Pročelnik JUO		Računi, Dnevnik rada
<pre> graph TD E --> F[Slanje na plaćanje i izvješćivanje] </pre>	Pročelnik JUO nakon kontrole potvrđuje i ovjerava račune.	Pročelnik JUO		Računi, Dnevnik rada
<pre> graph TD F --> G([KRAJ]) </pre>	Računi se šalju Referentu za računovodstvo i knjiženje na daljnje postupanje i plaćanje. Provođi se sastavljanje i slanje izvješća nadležnim tijelima.	Pročelnik JUO	Prema dospijeću	Računi, Dnevnik rada, Izvješća
<pre> graph TD G([KRAJ]) </pre>				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak potrošnja električne energije	R9.3 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Referent - komunalni redar
-------------------------	----------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je praćenje potrošnje električne energije radi kontrole utroška električne energije na sustavu javne rasvjete, poduzimanje mjera i aktivnosti za redukcijom iste, te povećanje energetske učinkovitosti.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

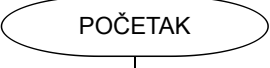
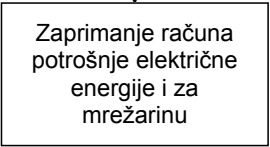
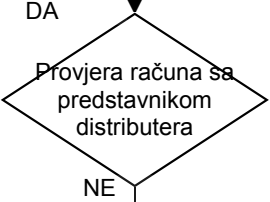
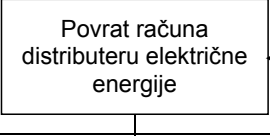
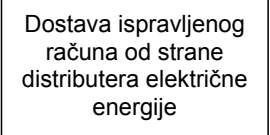
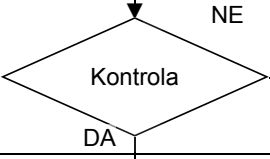
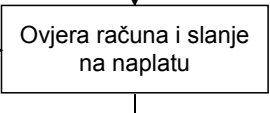
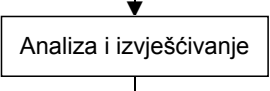

DRUGA DOKUMENTACIJA
Računi, Izvješće.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent - komunalni redar je odgovoran za zaprimanje računa potrošnje električne energije i za mrežarinu, analizu i izvješćivanje. Pročelnik JUO je odgovoran za provjeru računa sa predstavnikom distributera, kontrolu ispravljenog računa, ovjeru računa i slanje na naplatu. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za povrat računa distributeru električne energije. Distributer dostavlja ispravljeni račun.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o energiji, Zakon o tržištu električne energije, Zakon o učinkovitom korištenju energije u neposrednoj potrošnji.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
OMM – Obračunsko mjerno mjesto. JUO - Jedinstveni upravni odjel.

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Provodi se zaprimanje računa potrošnje električne energije i računa za mrežarinu.</p>	Referent - komunalni redar	Kontinuirano	Računi
 <p>DA</p> <p>NE</p>	<p>Provodi se provjera stvarne potrošnje na OMM te stanja u računu, pregled i kontrola računa po OMM – kontrola potrošnje po svakom OMM javne rasvjete uz kontrolu stanja električnih brojila.</p>	Pročelnik JUO		Račun
	<p>Ukoliko se vrijednosti stvarne potrošnje na OMM te stanja u računu ne podudaraju, račun se vraća distributeru uz zahtjev za ispravkom.</p>	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Račun
	<p>Dostavlja se ispravljeni račun od strane distributera električne energije u kojem se provjerava ispravnost istog.</p>	Distributer		Račun
 <p>NE</p> <p>DA</p>	<p>Provodi se ponovna kontrola ispravljenog računa kojeg je dostavio distributer električne energije.</p>	Pročelnik JUO		Račun
	<p>Ukoliko se vrijednosti stvarne potrošnje na OMM te stanja u računu podudaraju, račun se šalje na plaćanje.</p>	Pročelnik JUO	Nakon kontrole i prema dospijeću	Račun
	<p>Provodi se analiza i izvješćivanje održavanja i plaćanja javne rasvjete.</p>	Referent – komunalni redar	Godišnje	Izvešće
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces upravljanja voznim parkom	R10 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravovremeno i učinkovito održavanje voznog parka Općine Gunja.

GLAVNI RIZICI
Neodržavanje voznog parka može dovesti do neispravnosti voznog parka (O). Zbog nemarnosti i neodgovornog ponašanja djelatnika koji je zadužen za vođenje evidencije o auto osiguranjima može doći do isteka auto osiguranja što može uzrokovati prekršajne kazne (O). Zbog nemarnosti i neodgovornog ponašanja djelatnika ne izvršava se servis voznog parka može dovesti do neispravnosti voznog parka (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Redovito održavanje.
AKTIVNOSTI:	Vođenje dnevnika goriva i sipanja goriva, obavljanje tehničkog pregleda i registracije, kontrola, predaja i primitak službenog vozila, vođenje evidencije auto osiguranja, podnošenje zahtjeva, podnošenje prijedloga za otpis i nabavu.
IZLAZ:	Prosljeđivanje zahtjeva i prijedloga.

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

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ovlašteni servisi, stanica za tehnički pregled vozila, osiguravajuća kuća, zaposlenici.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R10.1 Rev03/10/19 Postupak upravljanja voznim parkom

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak upravljanja voznim parkom	R10.1 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Referent - komunalni redar
-------------------------	----------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pravovremeno i učinkovito održavanje voznog parka Općine Gunja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, Proračun, Dnevnik goriva, Narudžbenica, Evidencija o korištenju vozila, Evidencija osiguranja, Zahtjev, Prijedlog.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent - komunalni redar je odgovoran za redovito održavanje, vođenje dnevnika goriva i sipanja goriva, obavljanje tehničkog pregleda i registracije, predaju i primitak službenog vozila, vođenje evidencije auto osiguranja, podnošenje zahtjeva, podnošenje prijedloga za otpis i nabavu. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu te prosljeđivanje zahtjeva i prijedloga.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o registraciji i označavanju vozila.

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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Provodi se odvoženje i dovoženje službenih vozila na servis, pranje i održavanje. Ukoliko se dogodi izvanredni kvar pristupa se rebalansu proračuna i jedino na taj način izvanredni kvar može biti podmiren.</p>	Referent - komunalni redar	Kontinuirano	Plan nabave, Proračun
	<p>Vodi se dnevnik goriva te se sukladno potrebama sipa gorivo preko kartice za gorivo na benzinskim crpkama u strojeve i vozni park.</p>	Referent - komunalni redar		Dnevnik goriva
	<p>Obavlja se tehnički pregled i registracija vozila. Vozilo se osigurava temeljem ugovora s osiguranjem. Za tehnički pregled mora postojati narudžbenica.</p>	Referent - komunalni redar	Pravodobno/ godišnje	Narudžbenica
	<p>Vrši se kontrola provedenih aktivnosti održavanja.</p>	Pročelnik JUO	Kontinuirano	
	<p>Vrši se predaja i primitak službenog vozila te vođenje evidencije o korištenju vozila.</p>	Referent - komunalni redar	Kontinuirano	Evidencija o korištenju vozila
	<p>Vodi se evidencija auto osiguranja.</p>	Referent - komunalni redar	Kontinuirano	Evidencija osiguranja
	<p>Podnosi se zahtjev za obnovom i/ili ugovaraju nova osiguranja.</p>	Referent - komunalni redar	Pravodobno	Zahtjev
	<p>Podnosi se prijedlog za otpis i nabavu službenih vozila Općine Gunja.</p>	Referent - komunalni redar	Pravodobno	Prijedlog
	<p>Provodi se kontrola poduzetih radnji, prijedloga, zahtjeva.</p>	Pročelnik JUO	Kontinuirano	
	<p>Prosjeđuju se zahtjevi i prijedlozi.</p>	Pročelnik JUO	1 dan	Zahtjev i prijedlog

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces stipendiranja učenika i studenata	R11 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješna provedba programa stipendiranja na području Općine Gunja.

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

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Donošenje proračuna i Programa socijalne skrbi.
AKTIVNOSTI:	Odluka o stipendiranju učenika i studenata, raspisivanje natječaja, zaprimanje prijave, kontrola, dopuna dokumentacije, sastavljanje rang liste, objava rang liste, postupak rješavanje prigovora, prijedlog odluke o dodjeli stipendija, donošenje odluke o dodjeli stipendija, obavijest kandidatima, sklapanje ugovora, raskid ugovora.
IZLAZ:	Isplata sredstava.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces vođenje knjigovodstva, Proces stvaranja ugovornih obveza, Proces izrade i donošenja proračuna te izvještavanje o izvršenju proračuna.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R11.1 Rev03/10/19 Postupak stipendiranja učenika i studenata

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stipendiranja učenika i studenata	R11.1 Rev03/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješna provedba programa stipendiranja na području Općine Gunja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Proračun, Program socijalne skrbi, Odluka o stipendiranju učenika i studenata, Natječaj za stipendiranje učenika i studenata, Prijave, Rang lista, Prigovor, Prijedlog odluke o dodjeli stipendija, Odluka o dodjeli stipendija, Obavijest, Ugovor o stipendiranju.

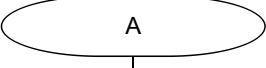
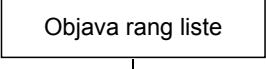
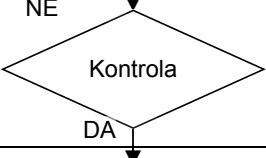
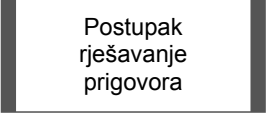
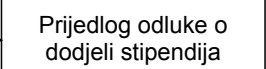
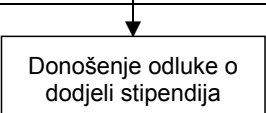
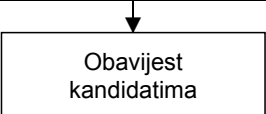
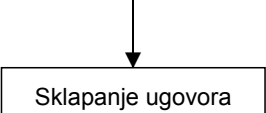
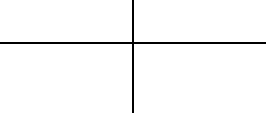

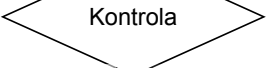
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinsko vijeće je odgovorno za donošenje proračuna i Programa socijalne skrbi, te donošenje odluke o dodjeli stipendija. Načelnik je odgovoran za donošenje Odluke o stipendiranju učenika i studenata, raspisivanje natječaja, sklapanje ugovora sa stipendistom i raskid ugovora. Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika je odgovoran za zaprimanje prijava, kontrolu prijava, obavještanje o dopuni dokumentacije, sastavljanje rang liste, objavu rang liste, kontrolu prigovora i kontrolu promjena ugovornih odnosa. Pročelnik JUO je odgovoran za postupak rješavanje prigovora i donošenje prijedloga odluke o dodjeli stipendija. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za obavještanje kandidata. Referent za računovodstvo i knjiženje isplaćuje sredstva.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o načinu i uvjetima stipendiranja učenika i studenata na području Općine Gunja.

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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	U prosincu Općinsko vijeće donosi proračun za narednu godinu, a time i Program socijalne skrbi kroz koji se planiraju sredstva za stipendiranje učenika i studenata za tekuću školsku godinu.	Općinsko vijeće	Prosinac	Proračun, Program socijalne skrbi
	Do 10. siječnja načelnik na temelju Pravilnika o načinu i uvjetima stipendiranja učenika i studenata na području Općine Gunja i na temelju Proračuna i Programa socijalne skrbi donosi Odluku o stipendiranju učenika i studenata na području Općine Gunja kojom određuje visinu i broj stipendija posebno za studente, a posebno za učenike, te popis deficitarnih zanimanja.	Načelnik	Do 10. siječnja	Proračun, Program socijalne skrbi, Odluka o stipendiranju učenika i studenata
	Do 15. siječnja Načelnik raspisuje Natječaj za stipendiranje učenika i studenata za tekuću školsku godinu koji se objavljuje na oglasnoj ploči Općine, na oglasnim pločama po mjestima i na internet stranicama. Natječaj sadrži: naziv tijela koje raspisuje natječaj, opće uvjete i kriterije za dodjelu stipendije, dokumentaciju koju je potrebno priložiti, rok i način podnošenja prijava na natječaj, broj i visinu godišnje stipendije, posebno za učenike i posebno za studente, popis deficitarnih zanimanja, druge podatke značajne za provođenje natječaja.	Načelnik	Do 15. siječnja	Natječaj za stipendiranje učenika i studenata
	Zaprimaju se prijave s popratnim dokumentima.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	15 dana od objave	Prijave
	Provodi se kontrola prijava, jesu li priloženi svi potrebni dokumenti.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Nakon roka za podnošenje prijava	Prijave
	Ukoliko je bilo nepotpunih prijava, obavještava se kandidat i on dostavlja traženu dokumentaciju.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Po potrebi	
	Nakon što se prikupe sve prijave vrši se bodovanje po kriterijima u Pravilniku, te sastavlja rang lista sukladno zbrojenim bodovima koju odobrava Načelnik.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Nakon roka za podnošenje prijava	Rang lista

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Nakon odobrenja Načelnika bodovna lista ide na oglasnu ploču Općine i na internet stranice na koju se može uložiti prigovor u roku od 3 dana od dana izlaganja.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika		Rang lista
	Provodi se kontrola ima li zaprimljenih prigovora.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	3 dana od objave	
	O prigovoru odlučuje Pročelnik JUO u slijedećih 7 dana.	Pročelnik JUO	7 dana	Prigovor
	Pročelnik JUO donosi prijedlog odluke o dodjeli stipendija koju prosljeđuje Općinskom vijeću.	Pročelnik JUO		Prijedlog odluke o dodjeli stipendija
	Odluku o dodjeli stipendija donosi Općinsko vijeće. Odluka Općinskog vijeća o dodjeli stipendija je konačna.	Općinsko vijeće		Odluka o dodjeli stipendija
	Svi sudionici na natječaju obavještavaju se o Odluci o dodjeli stipendije u roku od 7 dana od dana njenog donošenja.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	7 dana	Obavijest
	Na temelju Odluke o dodjeli stipendije Načelnik i Stipendist, odnosno osoba koja zastupa maloljetnog stipendista, potpisuju Ugovor kojim će se urediti međusobna prava i obveze ugovornih strana. Ugovor se dostavlja i računovodstvu.	Načelnik, Stipendist		Ugovor o stipendiranju
	Stipendije se dodjeljuju za tekuću školsku godinu, bespovratno i isplaćuju se jednom mjesečno, preko žiro računa jedne od poslovnih banaka, do 15. u mjesecu za protekli mjesec kalendarske godine i to: - za učenike od 1. veljače do 15. lipnja, - za studente od 1. veljače do 15. srpnja.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Do 15. u mjesecu	
	Stipendist je dužan o svakoj promjeni koja ima za posljedicu promjenu uvjeta utvrđenih ugovornim odnosom izvijestiti Općinu Gunja putem Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gunja, u roku od 15 dana od nastupa navedene posljedice.	Stipendist, Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	15 dana	
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> Raskid[Raskid ugovora] Raskid --> KRAJ([KRAJ]) </pre>	<p>Sa stipendistom će se jednostrano raskinuti ugovor u sljedećim slučajevima: - ako se ustanovi da je stipendist dao netočan podatak ili dokumente u postupku zaključivanja ugovora, - samoinicijativnim ispisivanjem iz škole ili sa studija, - ako je stipendist pravomoćno osuđen za kazneno djelo koje se goni po službenoj dužnosti, - ako ostvari pravo i koristi stipendiju od druge pravne ili fizičke osobe, - ugovor s korisnikom stipendije može se raskinuti i na njegov osobni zahtjev. Posebnim aktom Načelnik će utvrditi potrebu povrata isplaćenih stipendija u slučaju raskida ugovora o stipendiranju između ugovornih strana.</p>	Načelnik		Ugovor o stipendiranju

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći, subvencija	R12 Rev05/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Načelnik

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

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

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Donošenje proračuna.
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje zahtjeva za donacijom/raspisivanje natječaja, zaprimanje prijave, ocjena prijave, sklapanje ugovora/odluka načelnika, isplata sredstava, kontrola, zaprimanje izvješća i računa o utrošku donacije, terenski obilazak korisnika donacije, podnošenje Zahtjeva za povrat sredstava, postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima (tužba), postupak prisilne naplate.
IZLAZ:	Isplaćena i kontrolirana donacija.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA	
Proces izrade i donošenja proračuna te izvještavanje o izvršenju proračuna, Proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima, Proces prisilne naplate.	

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA	
R12.1 Rev05/10/19 Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih; R12.2 Rev05/10/19 Postupak isplaćivanja i kontrole ostalih donacija	

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih	R12.1 Rev05/10/19

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Proračun, Odluka o imenovanju, Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz proračuna JLP(R)S, Obrazac prijave, Urudžbeni zapisnik, Obavijest o odbijanju prijave, Kriteriji za dodjelu sredstava, Odluka o dodjeli financijskih sredstava, Ugovor, Računi, Izvješća, Zapisnik o terenskoj provjeri, Zahtjev, Tužba, Rješenje o ovrsi.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za postupak izrade i donošenja proračuna te izvještavanje o izvršenju proračuna, imenovanje povjerenstva, raspisivanje natječaja, sklapanje ugovora, kontrolu trošenja sredstava, podnošenje zahtjeva za povrat sredstava, kontrolu zahtjeva, postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima (tužba). Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za zaprimanje prijave. Povjerenstvo je odgovorno za kontrolu prijave, odbijanje prijave, slanje obavijesti kandidatima, ocjenu i donošenje odluke o dodjeli sredstava. Referent za računovodstvo i knjiženje je odgovoran za isplatu sredstava.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinostveni upravni odjel. JLP(R)S - Jedinica lokalne područne (regionalne) samouprave.

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se postupak izrade i donošenja proračuna te izvještavanje o izvršenju proračuna.	Načelnik	Sukladno zakonskim rokovima	Proračun
	Imenuje se povjerenstvo koje će provesti postupak ocjene i vrednovanja prijava i dodjele sredstava.	Načelnik	Prije raspisivanja natječaja	Odluka o imenovanju
	Raspisuje se javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz proračuna Općine. Navodi se krajnji rok prijave.	Načelnik		Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz proračuna JLP(R)S
	Zaprimaju se prijave sukladno objavljenom Javnom natječaju. Vršiti se upis prijava u urudžbeni zapisnik.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Sukladno rokovima u raspisanom natječaju	Obrazac prijave, Urudžbeni zapisnik
	Po isteku roka prijava, vrši se formalna kontrola zaprimljenih prijava. Provjerava se jesu li zaprimljene prijave dostavljene u navedenom roku.	Povjerenstvo	Po završetku natječaja	Obrazac prijave
	Prijave koje ne zadovoljavaju formalne uvjete, odbacuju se.	Povjerenstvo	Nakon kontrole	
	Pisanim putem obavještavaju se svi prijavitelji koji nisu zadovoljili propisane uvjete o razlozima odbijanja njihove prijave.	Povjerenstvo	Nakon kontrole	Obavijest o odbijanju prijava
	Vrši se ocjena prijava koje su zadovoljile formalne uvjete. Prijave se ocjenjuju i boduju prema unaprijed utvrđenim kriterijima za dodjelu sredstava.	Povjerenstvo	Nakon provedene formalne kontrole	Prijave, Kriteriji za dodjelu sredstava
	U slučaju da prijavitelj nije ostvario dovoljan broj bodova, obavijest mora sadržavati razloge za dodjelu manje ocjene od strane povjerenstva.	Povjerenstvo	Nakon ocjene prijava	Obavijest o odbijanju prijava
	Izrađuje se odluka o dodjeli finansijskih sredstava i dostavlja prijaviteljima koji su zadovoljili uvjete.	Povjerenstvo	Nakon ocjene prijava	Odluka o dodjeli finansijskih sredstava

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

NAZIV POSTUPKA		Šifra postupka		
Postupak isplaćivanja i kontrole ostalih donacija		R12.2 Rev05/10/19		
Vlasnik postupka	Načelnik			
SVRHA I CILJ POSTUPKA				
Cilj postupka je uspješno i objektivno razmatranje svih zaprimljenih zahtjeva za donacije, racionalno odlučivanje o istim, te definiranje odrednica pri dodjeli sredstava donacije kako ne bi nastala šteta za financijski plan/proračun				
PODRUČJE PRIMJENE				
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.				
DRUGA DOKUMENTACIJA				
Proračun, Zahtjev za donaciju, Ugovor, Odluka o dodjeli namjenskih sredstava, Zapisnik, Računi, Izvješća, Zahtjev za povrat sredstava, Tužba, Rješenje o ovrsi.				
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA				
Načelnik je odgovoran za postupak izrade i donošenja proračuna te izvještavanje o izvršenju proračuna, prihvata zahtjeva, donošenje odluke, kontrolu namjenskog trošenja sredstava, podnošenje zahtjeva za povrat sredstava, kontrolu zahtjeva, postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima (tužba). Pročelnik JUO je odgovoran za postupak prisilne naplate. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za zaprimanje zahtjeva za donacijom. Referent za računovodstvo i knjiženje isplaćuje sredstva.				
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR				
Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o proračunu.				
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka				
JUO – Jedinstveni upravni odjel.				
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima (tužba)] B --> C[Postupak prisilne naplate] C --> D([KRAJ]) D --> A </pre>				
	<p>Provodi se proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima.</p>	Načelnik	Po potrebi	Tužba
	<p>Ukoliko krajnji korisnik nije vratio sredstva, provodi se proces prisilne naplate.</p>	Pročelnik JUO	Po potrebi	Rješenje o ovrsi

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces dodjele decentraliziranih sredstava za vatrogastvo	R13 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješna i pravovremena dodjela decentraliziranih sredstava za vatrogastvo. Provođenje preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija, gašenje požara, spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom, eksplozijom ili nekom drugom nesrećom odnosno opasnom situacijom.

GLAVNI RIZICI
Ugroženost života vatrogasaca i imovine ugrožene požarom ili eksplozijom ili nekom drugom nesrećom (O). Kašnjenje u donošenju smjernica i uputa Ministarstva financija (O). Kašnjenja u dostavljanju izvješća prema nadležnim tijelima (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Uredba o načinu izračuna iznosa pomoći za decentralizirane funkcije JLP(R)S Vlade RH, Odluka o minimalnim financijskim standardima za decentralizirano financiranje redovite djelatnosti dobrovoljnih vatrogasnih društava RH, prijedlog financijskog plana DVD za sljedeću godinu.
AKTIVNOSTI:	Prikupljanje podataka iz Narodnih novina RH, zaprimanje prijedloga financijskog plana DVD i Vatrogasne zaštite Općine Gunja, usuglašavanje s UO za financije, izrada prijedloga proračuna, usvajanje na Općinskom vijeću, objava u Općinskom glasniku Općine Gunja, izrada programa zaštite od požara, Odobravanje programa, objava programa, dostava programa DVD, izrada odluke o kriterijima za financiranje. dostava odluke DVD, donošenje financijskog plana DVD, zaprimanje zahtjeva za mjesečne isplate, Izvješćivanje o utrošku sredstava.
IZLAZ:	Pravodobne i točne mjesečne isplate po naredbama, Kompletirano i pravodobno izvješće o utrošku sredstava.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R13.1 Rev03/10/19 Postupak dodjele sredstava za decentralizirane jedinice u vatrogastvu

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak dodjele sredstava za decentralizirane jedinice u vatrogastvu	R13.1 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Uspješna i pravovremena dodjela decentraliziranih sredstava za vatrogastvo. Provođenje preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija, gašenje požara, spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom, eksplozijom ili nekom drugom nesrećom odnosno opasnom situacijom.

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

DRUGA DOKUMENTACIJA
Uredba o načinu izračuna pomoći za decentralizirane funkcije JLP(R)S Vlade RH, Odluka o minimalnim financijskim standardima za decentralizirano financiranje redovite djelatnosti dobrovoljnih vatrogasnih društava Vlade RH, Prijedlog financijskog plana za slijedeću godinu DVD, Prijedlog proračuna, Program zaštite od požara, Odluka o kriterijima za financiranje DVD.

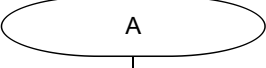
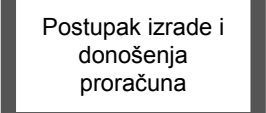
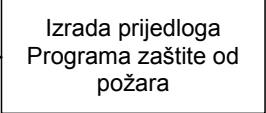
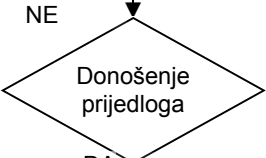
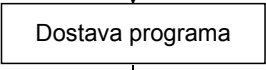
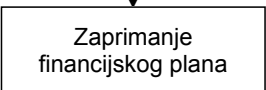
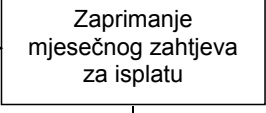
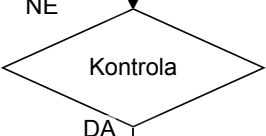
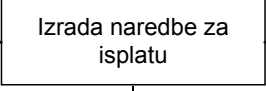
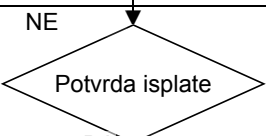
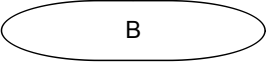
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika je odgovoran za prikupljanje podataka o visini decentraliziranih sredstava, zaprimanje prijedloga financijskog plana od DVD, konačnog financijskog plana, dostavu usvojenog Programa zaštite od požara DVD te zaprimanje mjesečnog zahtjeva za isplatu od DVD. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je ovlašten za arhiviranje. Referent za računovodstveno – financijske poslove isplaćuje sredstva na temelju ovjerene naredbe. Pročelnik JUO je odgovoran i ovlašten za izradu prijedloga odluke o kriterijima financiranja DVD, provjere prijedloga financijskog plana DVD, kontrolu zahtjeva za isplatu, izradu izvješća za Općinsko vijeće i dostavu izvješća OV-u.

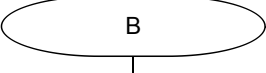
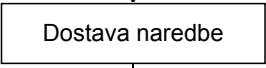
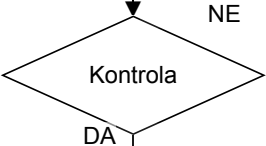
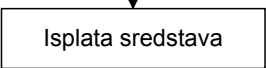
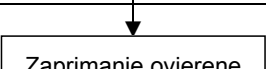
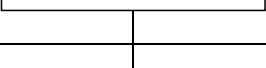
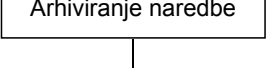
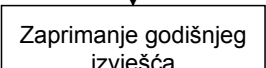
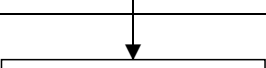
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Uredba o načinu izračuna iznosa pomoći za decentralizirane funkcije JLP(R)S Vlade RH, Zakon o proračunu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
ZOP – Zaštita o požara DUCZ – Državni centar zaštite i spašavanja NN – Narodne novine RH – Republika Hrvatska DVD – Dobrovoljno vatrogasno društvo JUO – Jedinstveni upravni odjel

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Prikupljanje podataka o visini decentraliziranih sredstava iz NN RH.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika		Kolovoz tekuće godine
	Izrađuje se prijedlog Odluke o kriterijima za financiranje Dobrovoljnog vatrogasnog društva.	Pročelnik JUO		Prijedlog odluke
	Općinsko vijeće usvaja Odluku o kriterijima za financiranje Dobrovoljnog vatrogasnog društva. Ukoliko općinsko vijeće utvrdi nepravilnosti i ne usvoji odluku pristupa se izradi novog prijedloga Odluke.	Općinsko vijeće		
	Zaprma se prijedlog financijskog plana od Dobrovoljnog vatrogasnog društva.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika		Prijedlog financijskog plana
	Provjerava se prijedlog financijskog plana i usklađuje s mogućnostima.	Pročelnik JUO		
	Ukoliko se utvrde nepravilnosti i nesukladnosti prijedlog financijskog plana se dostavlja u DVD sa pisanim prijedlogom korekcija i dopuna.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika		
	Dostava konačnog prijedloga financijskog plana Dobrovoljnog vatrogasnog društva na izradu.	Dobrovoljno vatrogasno društvo		
	Zaprma se konačni financijski plan iz Dobrovoljnog vatrogasnog društva.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	15.09.	Financijski plan
	Kada su sva zaduženja s kamatama u prometu pokreće se ispis računa. Računi se ispisuju u dva primjerka, jedan za obveznika, drugi za arhivu. Razdvajaju se kopije od originalnog računa. Kuvertiranje računa.	Referent za računovodstvo i knjiženje		Račun
	Financijski plan Dobrovoljnog vatrogasnog društva se dostavlja referentu za računovodstveno – financijske poslove kako bi se mogao uklopiti u izradu prijedloga proračuna.	Pročelnik JUO	15.09.	Financijski plan Dobrovoljnog vatrogasnog društva

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Pristupa se aktivnostima postupka izrade i donošenja proračuna. Izrađeni proračun se usvaja, ili se donosi odluka o privremenom financiranju do korekcija i ponovnog usvajanja od strane Općinskog vijeća. Doneseni proračun se objavljuje u Glasniku Općine Gunja.	Načelnik	15.10. 15.11. 31.03.	Smjernice Vlade RH Financijski planovi Upravnih odjela i Proračunskih korisnika
	Izrađuje se prijedlog Programa zaštite od požara.	Pročelnik JUO		Prijedlog Programa
	Općinsko vijeće Općine Gunja može usvojiti, a može i odbiti prijedlog Programa zaštite od požara.	Općinsko vijeće		
	Usvojeni Program zaštite od požara dostavlja se Dobrovoljnom vatrogasnom društvu.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika		Program ZOP
	Zaprma se financijski plan Dobrovoljnog vatrogasnog društva.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika		Financijski plan
	Dobrovoljno vatrogasno društvo temeljem Programa zaštite od požara i Financijskog plana dostavlja mjesečne zahtjeve za isplatu iz proračuna Općine Gunja.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Mjesečno	Zahtjev za isplatu
	Kontrolira se potpunost i opravdanost zahtjeva za isplatu, te se zahtjev ukoliko postoje nepravilnosti šalje na dopunu.	Pročelnik JUO		
	Pročelnik JUO izrađuje naredbu za isplatu sredstava temeljenu na zahtjevu.	Pročelnik JUO		Naredba za isplatu
	Načelnik odobrava i ovjerava naredbu za isplatu. Ukoliko postoje nesukladnosti Pročelnik JUO će naredbu vratiti na ponovnu izradu s komentarom koji definira nepravilnost.	Načelnik		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Potvrđena naredba se dostavlja referentu za računovodstveno – financijske poslove.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika		Naredba za isplatu
	Naredba se suštinski i formalno kontrolira.	Referent za računovodstveno – financijske poslove		
	Temeljem ovjerene i potvrđene naredbe knjigovođa isplaćuje Referent za računovodstveno – financijske poslove.	Referent za računovodstveno – financijske poslove		
	Pročelnik JUO zaprima ovjerenu naredbu za isplatu sredstava.	Pročelnik JUO		
	Naredba se arhivira u Pisarnici sukladno utvrđenim rokovima čuvanja prema Pravilniku o čuvanju arhivske građe.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Sukladno utvrđenim rokovima	
	Godišnje se zaprima izvješće o utrošku sredstava, realizaciji programa od Dobrovoljnog vatrogasnog društva.	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Godišnje	Godišnje izvješće
	Izrađuje se izvješće o radu koje se dostavlja Općinskom vijeću na usvajanje.	Pročelnik JUO	Godišnje	Izvješće o radu
	Izvješće se nakon sastavljanja dostavlja Općinskom vijeću i DUZS.	Pročelnik JUO	Godišnje	Izvješće o radu
