

<b>NAZIV PROCESA</b>	<b>Šifra procesa</b>
Proces izrade i donošenje proračuna	FP1 Rev01/01/20

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

<b>CILJ PROCESA</b>
Cilj procesa je utvrđivanje načina prikupljanja proračunskih sredstava i plana njihove raspodjele radi provedbe programa u funkciji pružanja zakonom određenih javnih usluga, u skladu s načelom postizanja očekivanih rezultata uz korištenje raspoloživih sredstava na najbolji mogući način.

<b>GLAVNI RIZICI</b>
Zakašnjenje u izradi Smjernica fiskalne i ekonomske politike i Uputa za izradu proračuna od strane Ministarstva financija što može utjecati na pomicanje rokova za realizaciju pojedine faze izrade Proračuna.

<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
<b>ULAZ:</b>	Smjernice ekonomske i fiskalne politike RH, Uputa za izradu proračuna.
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Izrada uputa za izradu proračuna, kontrola, dostava uputa za izradu proračuna Općine, dostava prijedloga financijskih planova, izrada prijedloga proračuna, javno savjetovanje o prijedlogu nacrtu proračuna, utvrđivanje prijedloga proračuna i projekcija, usvajanje proračuna, donošenje Odluke o privremenom financiranju, izrada novog prijedloga proračuna, objava proračunskih dokumenata, dostava proračuna, realizacija proračuna, izvještavanje, izrada izmjena i dopuna proračuna, prijedlog izmjene financijskih planova, prijedlog izmjena i dopuna proračuna, dostava prijedloga izmjena i dopuna, usvajanje izmjena i dopuna proračuna, objava izmjena/dopuna proračunskih dokumenata, dostava proračunskih izmjena i dopuna, donošenje Odluke o izvršavanju proračuna, praćenje prihoda proračuna, praćenje isplate sredstava iz proračuna, plaćanje predujma, upravljanje financijskom imovinom, otpis dugova, upravljanje nefinancijskom dugotrajnom imovinom, preraspodjela, uravnoteženje proračuna, izvještavanje.
<b>IZLAZ:</b>	Proračun Općine, Financijski planovi korisnika proračuna.

<b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA</b>
Proces javna nabava, Proces knjigovodstva, Proces izrade financijskih izvješća.

<b>RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA</b>
Zaposlenici potrebni za izradu prijedloga proračuna, neophodna informatička podrška (internet), faks i telefoni, smjernice ekonomske i fiskalne politike.

<b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA</b>
FP1.1 Rev01/01/20 Postupak izrade i donošenja proračuna; FP1.2 Rev01/01/20 Postupak izvršavanja proračuna

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i donošenja proračuna	FP1.1 Rev01/01/20

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je utvrđivanje načina prikupljanja proračunskih sredstava i plana njihove raspodjele radi provedbe programa u funkciji pružanja zakonom određenih javnih usluga, u skladu s načelom postizanja očekivanih rezultata uz korištenje raspoloživih sredstava na najbolji mogući način.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

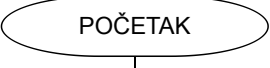
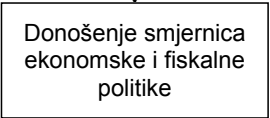
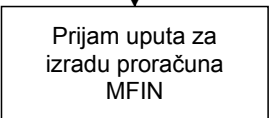
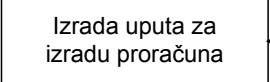
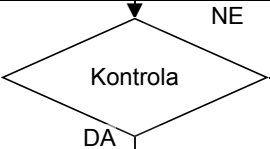
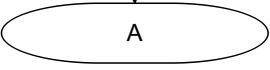
DRUGA DOKUMENTACIJA
Smjernice ekonomske i fiskalne politike Vlade RH, Upute za izradu proračuna Ministarstva financija, Upute za izradu proračuna Općine, Prijedlog proračuna, Prijedlozi upravnih odjela, Nacrt prijedloga proračuna i svih pratećih dokumenata, Prijedlog proračuna i svih pratećih dokumenata, Odluka o usvajanju proračuna, Odluka o privremenom financiranju, Novi prijedlog proračuna, Proračun-opći i posebni dio te razvojni programi, Odluka o izvršavanju proračuna, Projekcije, Plan razvojnih programa, Projekcija, Financijski planovi, Vjerodostojne knjigovodstvene isprave, Polugodišnji i godišnji izvještaji o realizaciji proračuna, Obavijest, Prijedlozi izmijenjenih financijskih planova, Prijedlog izmjena i dopuna proračuna, Plana razvojnih programa, Izmjene i dopune proračuna, Plana razvojnih programa, Usvojen proračun koji uključuje opći i posebni dio te obrazloženje.

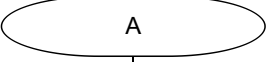
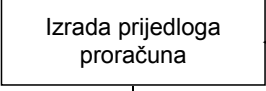
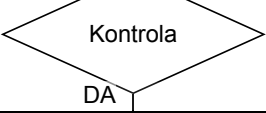
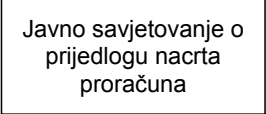
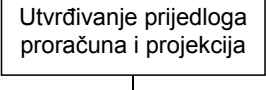
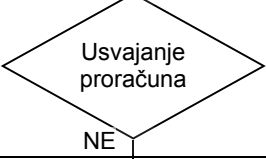
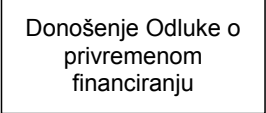
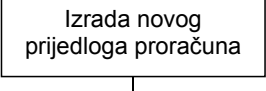
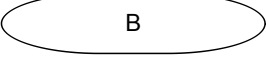
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Vlada RH je odgovorna za donošenje smjernica ekonomske i fiskalne politike. Pročelnik JUO je odgovoran za prijam uputa za izradu proračuna Ministarstva financija, izradu uputa za izradu proračuna, dostavu uputa za izradu proračuna Općine, izradu prijedloga proračuna, izradu novog prijedloga proračuna, realizaciju proračuna, izradu izmjena i dopuna proračuna, izradu prijedloga izmjena i dopuna proračuna i dostavu proračunskih izmjena i dopuna, javno savjetovanje o prijedlogu nacrta proračuna i izvještavanje. Načelnik je odgovoran za kontrolu uputa za izradu proračuna Općine, kontrolu objedinjenih prijedloga financijskih planova, utvrđivanje prijedloga proračuna i projekcija, kontrolu realizacije proračuna, kontrolu prijedloga izmjena i dopuna proračuna, dostavu prijedloga izmjena i dopuna. Općinsko vijeće usvaja proračun ili ga odbija te donosi Odluku o privremenom financiranju i usvaja izmjene i dopune proračuna. Administrativni referent je odgovoran za objavu proračunskih dokumenata kao i njihovih izmjena i dopuna. Predsjednik Općinskog vijeća i Administrativni referent dostavljaju proračun.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon o financiranju jedinica lokalne i regionalne samouprave, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Odluka o izvršavanju proračuna za tekuću godinu, Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
RH - Republika Hrvatska. JUO - Jedininstveni upravni odjel. MFIN - Ministarstvo financija. JL(R)S - Jedinica lokalne (regionalne) samouprave. PRP - Plan razvojnih programa.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Vlada RH donosi smjernice ekonomske i fiskalne politike za trogodišnje razdoblje do kraja srpnja tekuće godine.	Vlada RH	Do kraja srpnja tekuće godine	Smjernice ekonomske i fiskalne politike Vlade RH
	Temeljem smjernica Vlade i uputa za izradu prijedloga državnog proračuna Ministarstvo financija RH sastavlja upute za izradu proračuna JL(R)S i dostavlja ih JL(R)S do 15. kolovoza tekuće godine.	Pročelnik JUO	Do 15. kolovoza tekuće godine	Upute za izradu proračuna Ministarstva financija
	Pročelnik JUO nakon primitka uputa Ministarstva financija RH priprema upute za proračuna jedinice lokalne (regionalne) samouprave. U uputama za izradu proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno uputama upravnih tijela utvrđeni su i dostavljeni limiti u apsolutnim iznosima odnosno visina financijskog plana po upravnim tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave za sljedeću proračunsku godinu i za sljedeće dvije godine, koji su raspoređeni na: - sredstva potrebna za provedbu postojećih programa, odnosno aktivnosti, koje proizlaze iz trenutno važećih propisa i - sredstva potrebna za uvođenje i provedbu novih ili promjenu postojećih programa, odnosno aktivnosti, a u razdoblju privremenog financiranja, u uputama su utvrđeni i dostavljeni limiti u apsolutnim iznosima odnosno visina financijskog plana po upravnim tijelima iz svoje nadležnosti za razdoblje privremenog financiranja.	Pročelnik JUO	Odmah po primitku uputa	Upute za izradu proračuna Općine
	Provodi se kontrola uputa za izradu proračuna Općine.	Načelnik	Odmah po izradi uputa	Upute za izradu proračuna Općine
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Pročelnik JUO izrađuje prijedlog proračuna. Obrazloženje proračuna se sastoji od obrazloženja općeg dijela proračuna i obrazloženja posebnog dijela proračuna. Obrazloženje općeg dijela proračuna sadrži obrazloženje prihoda i rashoda, primitaka i izdataka. Obrazloženje posebnog dijela proračuna sastoji se od obrazloženja programa koje se daje kroz obrazloženje aktivnosti i projekata zajedno s ciljevima i pokazateljima uspješnosti.	Pročelnik JUO	Najkasnije do 01. listopada tekuće godine	Prijedlog proračuna
	Provodi se kontrola objedinjenih prijedloga financijskih planova.	Načelnik	Do 05. listopada tekuće godine	Prijedlozi upravnih odjela
	Nacrt proračuna Općine za proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine se daje na javno savjetovanje. Nacrt se objavljuje minimalno 30 dana prije zadnjeg roka za podnošenje proračuna Općinskom vijeću.	Pročelnik JUO	Minimalno 30 dana prije zadnjeg roka za podnošenje Općinskom vijeću	Nacrt prijedloga proračuna i svih pratećih dokumenata
	Načelnik utvrđuje prijedlog proračuna i projekcija te ih podnosi Općinskom vijeću na razmatranje najkasnije do 15. studenog tekuće godine.	Načelnik	Najkasnije do 15. studenog tekuće godine	Prijedlog proračuna i svih pratećih dokumenta
	Općinsko vijeće može usvojiti proračun, a može ga i odbiti.	Općinsko vijeće	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Odluka o usvajanju proračuna
	Ako Općinsko vijeće ne usvoji prijedlog proračuna do početka proračunske godine, donosi se odluka o privremenom financiranju.	Općinsko vijeće	Najkasnije do 31.12. tekuće godine za razdoblje najduže do 31. ožujka naredne godine	Odluka o privremenom financiranju
	Izrađuje se novi prijedlog proračuna kojeg Načelnik podnosi Općinskom vijeću na usvajanje.	Pročelnik JUO		Novi prijedlog proračuna
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Općinsko vijeće donosi proračun na razini podskupine ekonomske klasifikacije za iduću proračunsku godinu i projekciju na razini skupine ekonomske klasifikacije za sljedeće dvije proračunske godine do konca tekuće godine i to u roku koji omogućuje primjenu proračuna s 1. siječnja godine za koju se donosi proračun i plan razvojnih programa.	Općinsko vijeće	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Proračun-opći i posebni dio te razvojni programi
	Usvojen Proračun koji uključuje opći i posebni dio te obrazloženje i svi prateći dokumenti objavljuju se u Službenom glasniku Virovitičko-podravske županije i na službenoj internetskoj stranici Općine (u strojno čitljivom formatu). Uz proračun izrađen je i objavljen vodič za građane.	Administrativni referent	15 dana po usvajanju	Proračun, Odluka o izvršavanju proračuna, Projekcije
	Administrativni referent dostavlja proračun i Odluku o izvršavanju proračuna Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju, a predsjednik Općinskog vijeća na nadzor u Ured državne uprave.	Predsjednik Općinskog vijeća, Administrativni referent	U roku od 15 dana od dana njihovog stupanja na snagu	Proračun, Odluka o izvršavanju proračun, PRP, Projekcija
	Proračun se izvršava u skladu s raspoloživim sredstvima i dospjelim obvezama, a sukladno odluci o izvršavanju proračuna; prihodi se ubiru i uplaćuju u proračun sukladno zakonu i dr. propisima, neovisno o visini planiranih prihoda, dok se svaki rashod i izdatak mora temeljiti na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi. U slučaju sukcesivnog planiranja trošenja viškova, odnosno pokriva manjkova, uz proračun jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave donesena je Odluka o raspodjeli rezultata i uz pridržavanje ograničenja, u skladu s propisima iz područja proračuna.	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Proračun
	Provodi se kontrola realizacije proračuna; kontrola vjerodostojnih isprava; kontrola zahtjeva mjesnih odbora.	Načelnik	Tijekom godine	Proračun; financijski planovi; vjerodostojne knjigovodstvene isprave

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Pročelnik JUO radi mjesečne izvještaje o izvršenju proračuna. Pročelnik JUO izrađuje polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna za prvo polugodište tekuće godine, kao i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna. Načelnik je odgovoran za dostavu Općinskom vijeću na usvajanje. Obrazloženje godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna sadrži elemente propisane Pravilnikom, stanje nenaplaćenih potraživanja za prihode jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, stanje nepodmirenih dospjelih obveza jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, stanje potencijalnih obveza po osnovi sudskih postupaka jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Na mrežnim stranicama Općine objavljen je od strane predstavničkog tijela usvojen polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, ako predstavničko tijelo ne donese izvještaj u roku od 60 dana od dana podnošenja predstavničkom tijelu, objavljen je prijedlog polugodišnjeg odnosno godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna.</p>	Pročelnik JUO	Polugodišnji izvještaji do 15. rujna, a godišnji izvještaj do 01. lipnja tekuće godine	Polugodišnji i godišnji izvještaji o realizaciji proračuna
	<p>U slučaju nastanka neravnoteže proračuna, pristupa se izmjenama i dopunama proračuna po istom postupku po kojem se donosi proračun.</p>	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Proračun
	<p>Pročelnik JUO upućuje obavijest o izradi prijedloga izmjena i dopuna proračuna u kojoj određuje rok za dostavu prijedloga svojih izmijenjenih financijskih planova.</p>	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Obavijest
	<p>Pročelnik JUO izrađuje prijedlog izmjena i dopuna proračuna, plana razvojnih programa.</p>	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Prijedlog izmjena i dopuna proračuna, PRP-a
	<p>Kontrolira se prijedlog izmjena i dopuna proračuna.</p>	Načelnik	U roku od 3 dana od izrade prijedloga	Prijedlog izmjena i dopuna

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Prijedlog izmjena i dopuna Načelnik dostavlja na usvajanje Općinskom vijeću.	Načelnik	Tijekom godine	Prijedlog izmjena i dopuna
	Općinsko vijeće usvaja Izmjene i dopune proračuna, te PRP-a.	Općinsko vijeće	Tijekom godine	Izmjene i dopune proračuna, PRP-a
	Usvojene izmjene i dopune Proračuna objavljuju se u Službenom glasniku Virovitičko-podravске županije i na službenoj internetskoj stranici Općine (u strojno čitljivom formatu). Izrađen je i objavljen vodič za građane.	Administrativni referent	U roku od 15 dana od dana donošenja	Izmjene i dopune Proračuna, Odluka o izvršavanju proračuna
	Proračunske izmjene i dopune dostavljaju se Ministarstvu financija RH i Državnom uredu za reviziju u istim rokovima koji su propisani za dostavu proračuna. Na mrežnim stranicama Općine objavljeni su svi proračunski dokumenti: usvojen proračun koji uključuje opći i posebni dio te obrazloženje, usvojene izmjene i dopune proračuna, odluka o izvršavanju proračuna, usvojene izmjene i dopune odluke o izvršavanju proračuna.	Pročelnik JUO	U roku od 15 dana od dana donošenja	Izmjene i dopune, Odluka o izvršavanju proračuna, Usvojen proračun koji uključuje opći i posebni dio te obrazloženje

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izvršavanja proračuna	FP1.2 Rev01/01/20

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je kontrolirano utvrđivanje i izvršavanje proračuna.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Proračun, Odluka o izvršavanju proračuna, Vjerodostojna financijska dokumentacija, Kartice kupaca, Izvodi, Vjerodostojne knjigovodstvene isprave, Ponude i računi za avans, Odluka o otpisu, Izmjene i dopune proračuna, Polugodišnji i godišnji izvještaji o realizaciji proračuna.

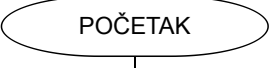
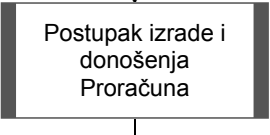
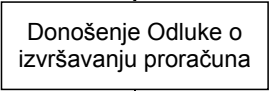
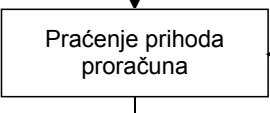
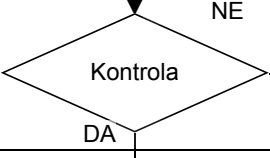
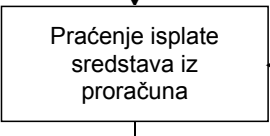
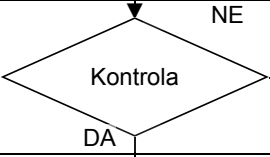
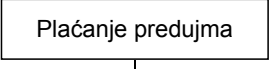
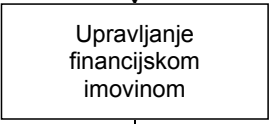
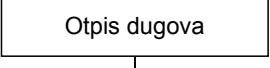
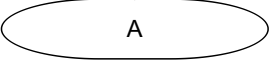
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za plaćanje predujma, upravljanje financijskom imovinom, preraspodjelu. Predsjednik Općinskog vijeća je odgovoran za donošenje Odluke o izvršavanju proračuna. Pročelnik JUO je odgovoran za postupak izrade i donošenja proračuna, praćenje prihoda proračuna, praćenje isplate sredstava iz proračuna, kontrolu isplata i kontroliranje jesu li planirani prihodi u skladu s propisima. Načelnik u suradnji sa Općinskim vijećem i Pročelnikom JUO je odgovoran za otpis dugova. Načelnik i čelnik pravne osobe koje je općina osnivač upravlja nefinancijskom dugotrajnom imovinom. Općinsko vijeće je odgovorno za uravnoteženje proračuna. Načelnik u suradnji sa Pročelnikom JUO je odgovoran za izvještavanje.

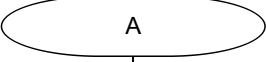
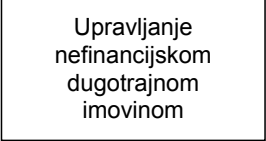
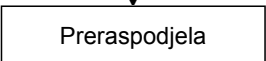
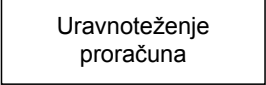
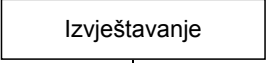

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Pročelnik JUO daje nacrt proračuna Načelniku, koji ga nakon savjetovanja prosljeđuje predstavničkom tijelu na usvajanje, a isti mora biti usvojen do konca tekuće godine.	Pročelnik JUO	Najkasnije do 31.12. tekuće godine	Proračun
	Donosi se Odluka o izvršavanju proračuna.	Predsjednik Općinskog vijeća	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Odluka o izvršavanju proračuna
	U proračun se planiraju svi prihodi koji sukladno pozitivnim propisima ostvaruje Općina.	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Vjerodostojna financijska dokumentacija, Kartice kupaca, Izvodi
	Pročelnik JUO provjerava jesu li planirani prihodi u skladu s propisima.	Pročelnik JUO		
	Sukladno propisima, svi rashodi i izdaci moraju se temeljiti na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi kojom se dokazuje obveza plaćanja, te prije svake isplate Načelnik mora potvrditi potpisom pravni temelj i visinu obveze koja proizlazi iz knjigovodstvene isprave.	Pročelnik JUO, Načelnik	Tijekom godine	Vjerodostojna knjigovodstvena isprava
	Pročelnik JUO kontrolira isprave, te ako iste nisu ovjerene od strane Načelnika, vraća ih na ovjeru.	Pročelnik JUO	Po prijemu isprave	Vjerodostojne knjigovodstvene isprave
	Plaćanje predujma može se ugovoriti samo u iznimnim slučajevima, i na temelju prethodne suglasnosti Načelnika do iznosa od 5.000,00 kuna.	Načelnik	Po potrebi	Ponude i računi za avans
	Raspoloživim novčanim sredstvima na računu proračuna upravlja Načelnik. Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave sredstva proračunske zalihe koristi samo za elementarne nepogode i druge nepredvidive događaje.	Načelnik	Tijekom godine	
	Sukladno prijedlogu Pročelnika JUO, Načelnik može u cijelosti ili djelomično otpisati dug do 5.000,00 kuna, a za iznose preko 5.000,00 kuna Odluku o otpisu donosi Općinsko vijeće.	Načelnik, Općinsko vijeće, Pročelnik JUO	Propisani rokovi zastare	Odluka o otpisu
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Upravljanje imovinom podrazumijeva njezino korištenje, održavanje i davanje u zakup. Načelnik i čelnik pravne osobe mora imovinom upravljati brigom dobrog gospodara i voditi popis o toj imovini u skladu sa zakonom. Sredstva se osiguravaju u rashodima poslovanja proračuna i financijskim planovima pravnih osoba u vlasništvu Općine.	Načelnik, Čelnik pravne osobe koje je općina osnivač		
	Načelnik može odobriti preraspodjelu sredstava unutar pojedinog razdjela i između pojedinih razdjela s tim da umanjenje pojedine pozicije ne može biti veće od 5% sredstava utvrđenih na poziciji rashoda koja se umanjuje. O izvršenim preraspodjelama Načelnik je dužan polugodišnje izvijestiti Općinsko vijeće.	Načelnik	Po potrebi	Proračun
	U slučaju nastanka neravnoteže proračuna, pristupa se izmjenama i dopunama proračuna po istom postupku po kojem se donosi proračun.	Općinsko vijeće	Po potrebi	Izmjene i dopune proračuna
	Pročelnik JUO radi mjesečne izvještaje o izvršenju proračuna, izrađuje polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna za prvo polugodište tekuće godine, kao i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna. Načelnik je odgovoran za dostavu Općinskom vijeću na usvajanje. Obrazloženje godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna sadrži elemente propisane Pravilnikom, stanje nenaplaćenih potraživanja za prihode jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, stanje nepodmirenih dospjelih obveza jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, stanje potencijalnih obveza po osnovi sudskih postupaka jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Na mrežnim stranicama Općine objavljen je od strane predstavničkog tijela usvojen polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, ako predstavničko tijelo ne donese izvještaj u roku od 60 dana od dana podnošenja predstavničkom tijelu, objavljen je prijedlog polugodišnjeg odnosno godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna.	Načelnik, Pročelnik JUO	Polugodišnji izvještaji do 15. rujna, a godišnji izvještaj do 01. lipnja tekuće godine	Polugodišnji i godišnji izvještaji o realizaciji proračuna
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces stvaranja i praćenja ugovornih obveza	FP2 Rev01/01/20

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

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravovremeno, zakonito i učinkovito stvaranje ugovornih obveza i praćenje izvršavanja ugovornih obveza sukladno odredbama sklopljenih ugovora.

GLAVNI RIZICI
Nabava nije planirana što može uzrokovati kašnjenje ili prekid u odvijanju ostalih povezanih procesa. Greške u provođenju postupka nabave dovode do poništavanja ili produžavanja roka provedbe postupka nabave što utječe na neostvarenje rokova provedbe Plana nabave. Nepoznavanje zakonske i pod zakonske regulative u području javne nabave te ograničenja u odabiru postupka javne nabave mogu dovesti do krivog izbora postupka stvaranja ugovornih obveza što uzrokuje nezakonito postupanje i kazne ili negativne nalaze revizije. Zbog nepropisanog formata opisa predmeta nabave moguća su odstupanja u specifikaciji opisa. Izvršavanje ugovora nije temeljeno na vjerodostojnoj dokumentaciji što uzrokuje nezakonito postupanje i kazne ili negativne nalaze revizije.

KRATKI OPIS PROCESA	
<b>ULAZ:</b>	Odluke/zaključci, Plan nabave, Proračun.
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Postupak izrade i donošenja Plana nabave, postupak jednostavne nabave, postupak javne nabave, stvaranje ugovornih obveza po ostalim osnovama, kontrola, postupak zaprimanja, likvidacije i obrade računa, proces zaprimanja roba, radova i usluga, postupak plaćanja računa.
<b>IZLAZ:</b>	Sklopljeni ugovori, uredno ispunjenje ugovornih obveza.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja Plana nabave, Proces javna nabava, Proces jednostavne nabave, Proces izrade i donošenja proračuna, Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa, Proces zaprimanja roba, radova i usluga.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP2.1 Rev01/01/20 Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza	FP2.1 Rev01/01/20

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, Pravilnik ili Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave, Dokumentacija postupka JN, Ugovori, Natječaj, Ulazni dokumenti povezani s ugovaranjem.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za postupak izrade i donošenja Plana nabave, postupak jednostavne nabave, postupak javne nabave, stvaranje ugovornih obveza po ostalim osnovama i postupak plaćanja računa. Načelnik i Pročelnik JUO vrše kontrolu. Pročelnik JUO je odgovoran za postupak zaprimanja, likvidacije i obrade računa te za proces zaprimanja roba, radova i usluga.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznim odnosima.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Obavlja se postupak izrade i donošenja Plana nabave. Općina donosi Plan nabave za proračunsku godinu sukladno Zakonu o javnoj nabavi.	Načelnik	Najkasnije 30 dana od donošenja proračuna	Plan nabave
	Predstavnici naručitelja izrađuju pozive za dostavu ponuda i šalju ih na adrese odabranih gospodarskih subjekata. Ponude se zaprimaju, analiziraju i vrši se izbor najpovoljnije ponude. Na temelju evaluacije pristiglih ponuda i odluke o odabiru Općina će za predmete Jednostavne nabave sa odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor.	Načelnik	Sukladno rokovima iz Plana nabave	Pravilnik ili Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave
	Prema Odluci Načelnika pokreće se postupak Javne nabave. Postupak Javne nabave provodi se sukladno Zakonu o Javnoj nabavi i definiranoj proceduri Javne nabave. Obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje iz proračuna u sljedećim godinama preuzimale su se isključivo uz suglasnost Ministra financija/Vlade Republike Hrvatske.	Načelnik	Raspisivanje natječaja najkasnije 8 dana od dana donošenja Odluke	Dokumentacija postupka JN
	Sukladno aktima Općine i Zakonskoj regulativi, Općina stvara ugovorne obveze iz raznih osnova.	Načelnik	Tijekom godine	Ugovori, Natječaji
	Kontinuirano se prate postupci koji osiguravaju zakonito stvaranje ugovornih obveza.	Načelnik, Pročelnik JUO	Kontinuirano tijekom godine	Ugovori
	Zaprimaju se računi i privremene i konačne situacije.	Pročelnik JUO	Sukladno rokovima izvršenja ugovora	Ulazni dokumenti povezani s ugovaranjem
	Kontinuirano se prati izvršenje ugovora – dinamika (rokovi) izvršenja predmeta nabave, privremene i okončane situacije i obračuni, instrumenti osiguranja kvalitete, primopredaja radova, način i uvjeti primjene ugovorne kazne i sl.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	
	Provodi se postupak plaćanja računa.	Načelnik	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade plana razvojnih programa	FP3 Rev01/01/20

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

CILJ PROCESA
Cilj procesa je planiranje razvoja Općine Gradina po pojedinim resursima.

GLAVNI RIZICI
Nerealno planiranje obzirom na prihode, nerealno planiranje obzirom na ljudske resurse.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Iskazivanje potreba za razvojnim programima.
AKTIVNOSTI:	Mišljenje stručnih djelatnika o iskazanim potrebama, Mišljenje konzultantskih organizacija o iskazanim potrebama, kontrola, analiza financiranja, odobravanje pozicije u proračunu, izrada plana razvojnih programa, definiranje ciljeva, definiranje načina ostvarenja, definiranje pokazatelja rezultata, postupak vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti.
IZLAZ:	Objava plana razvojnih programa.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna, Proces vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ljudski resursi, informatički resursi, uredska oprema.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP3.1 Rev01/01/20 Postupak izrade plana razvojnih programa

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snežana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade plana razvojnih programa	FP3.1 Rev01/01/20

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je planiranje razvoja Općine po pojedinim resursima.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Mišljenje stručnih djelatnika, Mišljenje konzultantskih organizacija, Plan razvojnih programa.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za iskazivanje potreba za razvojnim programima, kontrolu i postupak vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti. Stručni djelatnici JUO i konzultantske organizacije daju mišljenje o iskazanim potrebama. Pročelnik JUO je odgovoran za analizu financiranja i odobravanje pozicije u proračunu, izradu plana razvojnih programa, definiranje ciljeva, definiranje načina ostvarenja i definiranje pokazatelja rezultata. Administrativni referent je odgovoran za objavu plana razvojnih programa.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Općina Gradina iskazuje potrebu za razvojnim programima.	Načelnik	Početkom godine	
	Uzima se mišljenje stručnih djelatnika prema iskazanim potrebama.	Stručni djelatnici JUO		Mišljenje stručnih djelatnika
	Uzima se mišljenje od konzultantskih organizacija za iskazane potrebe koje nisu u nadležnosti stručnih službi.	Konzultantske organizacije		Mišljenje konzultantskih organizacija
	Provodi se kontrola iskazanih potreba i uspoređuje se s mišljenjima stručnih osoba.	Pročelnik JUO, Načelnik		
	Analizira se način financiranja provedbe aktivnosti razvojnih programa.	Pročelnik JUO		
	Kontrolira se način financiranja aktivnosti razvojnih programa i izvedivosti istih prema planu financiranja.	Načelnik		
	Odobrava se pozicija u proračunu.	Pročelnik JUO		
	Pristupa se izradi plana razvojnih programa za trogodišnje razdoblje.	Pročelnik JUO		
	Ciljevi moraju odražavati smjer djelovanja JL(R)S u budućem (trogodišnjem) razdoblju te moraju biti povezani sa programima u proračunu. Definirani ciljevi moraju biti u suglasnosti sa nacionalnim strateškim ciljevima i prioritetima.	Pročelnik JUO	Pri izradi	Plan razvojnih programa



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Svaki prethodno definirani cilj ima svoje načine ostvarenja, čijom provedbom se ostvaruju isti. Svaki način ostvarenja mora biti povezan sa aktivnostima/projektima u proračunu te moraju sadržavati potrebna financijska sredstva za realizaciju.	Pročelnik JUO	Po izradi	Plan razvojnih programa
	Nakon definiranih ciljeva i načina ostvarenja definiraju se i pokazatelji rezultata koji iskazuju kvantitativnu/kvalitativnu vrijednost koja će biti dobivena realizacijom načina ostvarenja. Kod definiranja pokazatelja rezultata moraju se utvrditi polazne vrijednosti (trenutna) te projekcije ciljanih vrijednosti za trogodišnje razdoblje.	Pročelnik JUO	Pri izradi	Plan razvojnih programa
	Vrši se kontrola ispravnosti definiranih ciljeva, načina ostvarenja i pokazatelja rezultata.	Načelnik	Pri izradi	Plan razvojnih programa
	Provodi se objava plana razvojnih programa uz proračun u službenom glasilu Općine.	Administrativni referent		
	Nakon ispunjenja svih uvjeta sukladno uputi o izradi proračuna u kojoj je definirana metodologija izrade plana razvojnih programa, svi projekti i aktivnosti se provode te se prati i vrednuje ostvarenje predviđenih ciljanih vrijednosti pokazatelja rezultata.	Načelnik	Tijekom godine	Plan razvojnih programa

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces rješavanje prigovora	FP4 Rev01/01/20

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

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravovremeno rješavanje zaprimljenih prigovora.

GLAVNI RIZICI
Zbog nepostojanja ili nepoznavanja upute o rukovanju dokumentacijom može doći do gubitka dokumentacije što dovodi do kašnjenja u rješavanju prigovora. Zbog odsutnosti djelatnika ili velikog obujma aktivnosti djelatnika može doći do nerješavanja prigovora što rezultira nezadovoljstvom interesnih strana. Neprovođenje kontrole rješavanje prigovora može rezultirati krivom ili lošom obradom prigovora.

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

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces naplate prihoda.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP4.1 Rev01/01/20 Postupak rješavanje prigovora

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak rješavanje prigovora	FP4.1 Rev01/01/20

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Administrativni referent je odgovoran za zaprimanje prigovora, raspoređivanje na rješavanje, slanje prigovora u nadležno tijelo i slanje obavijesti o načinu rješavanja prigovora podnositelju prigovora. Pročelnik JUO provodi kontrolu i rješava prigovor.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o općem upravnom postupku.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Step1[Zaprimanje prigovora]     Step1 --&gt; Step2[Raspoređivanje na rješavanje]     Step2 --&gt; Decision1{Kontrola}     Decision1 -- NE --&gt; Step2     Decision1 -- DA --&gt; Decision2{Odluka}     Decision2 -- DA --&gt; Step3[Slanje prigovora u nadležno tijelo]     Decision2 -- NE --&gt; Step4[Obavijest o načinu rješavanja prigovora]     Step3 --&gt; Step4     Step4 --&gt; End([KRAJ]) </pre>				
	Zaprimaju se prigovori u JUO Općine Gradina te urudžbiraju. Prigovori mogu biti u pisanom i elektronskom obliku.	Administrativni referent	1 dan	Prigovor
	Prigovori se raspoređuju na rješavanje određenim djelatnicima.	Administrativni referent	U toku 1 dana	Prigovor
	Provodi se kontrola obrade prigovora.	Pročelnik JUO	U toku 1 dana	Prigovor
	Provodi se rješavanje prigovora i upućivanje odgovora stranci te odlučivanje o osnovanosti prigovora.	Pročelnik JUO	15 dana	Prigovor, Odgovor
	Ukoliko je prigovor odbijen isti se šalje nadležnom tijelu ovisno o vrsti prigovora na rješavanje.	Administrativni referent	15 dana	Prigovor
	Obavijest o načinu rješavanja prigovora šalje se podnositelju prigovora.	Administrativni referent	15 dana	Obavijest o načinu rješavanja prigovora

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces utvrđivanja zahtjeva i isplate sredstava za troškove rada Mjesnih odbora	FP5 Rev01/01/20

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

CILJ PROCESA
Svrha i cilj procesa je pravovremena uplata najamnine ili zakupnine prostora Mjesnih odbora za normalno funkcioniranje rada ustanova.

GLAVNI RIZICI
Loša komunikacija s tijelima mjesnih odbora može dovesti do kašnjenja u odvijanju procesa ili zastoja u poslovanju mjesnih odbora.

KRATKI OPIS PROCESA	
<b>ULAZ:</b>	Prikupljanje podataka.
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Sastavljanje prijedloga financijskog plana, dostava plana u JUO, kontrola, postupak izrade i donošenja proračuna, izrada i odobravanje mjesečnih naloga za isplatu, dostava naloga, isplata sredstava.
<b>IZLAZ:</b>	Arhiviranje.

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

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Osigurana financijska sredstva u proračunu, zaposlenici, oprema, programska podrška.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP5.1 Rev01/01/20 Postupak utvrđivanja zahtjeva i isplate sredstava za troškove rada Mjesnih odbora

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak utvrđivanja zahtjeva i isplate sredstava za troškove rada Mjesnih odbora	FP5.1 Rev01/01/20

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je pravovremena uplata najamnine ili zakupnine prostora Mjesnih odbora za normalno funkcioniranje rada ustanova.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

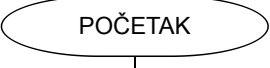
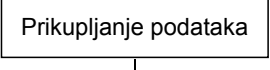
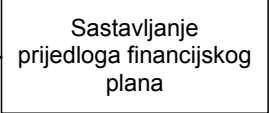
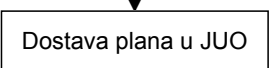
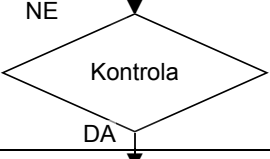
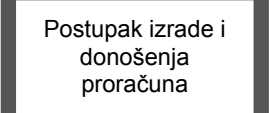
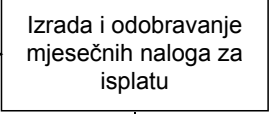
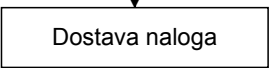
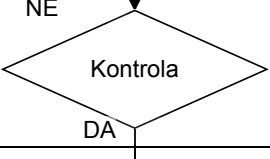
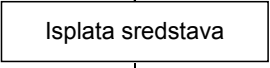


DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor o zakupu ili najmu, Prijedlog financijskog plana, Nalog za isplatu.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Predsjednik/povjerenik MO je odgovoran za prikupljanje podataka, sastavljanje prijedloga financijskog plana i dostavu plana u JUO. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu i arhiviranje. Pročelnik JUO je odgovoran za postupak izrade i donošenja proračuna te u suradnji sa Načelnikom je odgovoran za izradu i odobravanje mjesečnih naloga za isplatu. Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za isplatu sredstava.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina. MO - Mjesni odbor. JUO – Jedininstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Prikupljaju se podaci o ugovorima i visinama najamnine i zakupnine.	Predsjednik/ povjerenik MO	Odmah po potpisivanju ugovora	Ugovor o zakupu ili najmu
	Sastavlja se prijedlog financijskog plana mjesne samouprave koji se treba uklopiti u prijedlog proračuna i projekcija.	Predsjednik/ povjerenik MO	15.09.	Prijedlog financijskog plana
	Financijski plan mjesne samouprave dostavlja se u JUO.	Predsjednik/ povjerenik MO	Do 28.09.	Prijedlog financijskog plana
	Provjerava se sadržaj financijskog plana mjesne samouprave, i usklađuje financijski plan sa planiranim mogućnostima.	Pročelnik JUO	30.09.	
	Pristupa se aktivnostima oko izrade proračuna i donošenje proračuna na Općinskom vijeću.	Pročelnik JUO	Do 15.11.	
	Temeljem ugovora o najmu i zakupu, te usvojenog proračuna izrađuju se nalozi za isplatu. Načelnik odobrava i ovjerava naloge.	Pročelnik JUO, Načelnik	Svaki mjesec	Nalog za isplatu
	Potvrđen nalog dostavlja se na provjeru.	Pročelnik JUO	Svaki mjesec	Nalog za isplatu
	Nalog se suštinski i formalno provjerava. Obavlja se kontrola naloga i daje se potvrda za isplatu sredstava iz proračuna.	Pročelnik JUO	Odmah po zaprimanju naloga	Nalog za isplatu
	Temeljem ovjerenog i potvrđenog naloga isplaćuju se sredstva iz proračuna za potrebe Mjesne samouprave.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Nakon obavljene kontrole	Nalog za isplatu
	Vrši se arhiviranje dokumentacije.	Administrativni referent	Sukladno utvrđenim rokovima u Pravilniku	Nalog za isplatu
				

<b>NAZIV PROCESA</b>	<b>Šifra procesa</b>
Proces donošenja i izvršavanja Programa javnih potreba	FP6 Rev01/01/20

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

<b>CILJ PROCESA</b>
Cilj procesa je uspješno donošenje i izvršavanje Programa javnih potreba u kulturi, sportu, predškolskom odgoju i osnovnim školama.

<b>GLAVNI RIZICI</b>
Mogućnost nepredviđenih i neosiguranih proračunskih sredstava u Proračunu potrebnih za provođenje programa i projekata javnih potreba. Ne postoje kriteriji za utvrđivanje programa javnih potreba i načina raspoređivanja i dodjele sredstava. Nedostavljanje izvješća o utrošku sredstava dovodi do toga da nemamo uvid da li su sredstva namjenski utrošena što dovodi u pitanje trošenje proračunskih sredstava.

<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
<b>ULAZ:</b>	Donošenje pravilnika o financiranju javnih potreba.
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Izrada Programa javnih potreba, usvajanje Programa javnih potreba, objava javnog poziva, zaprimanje programa i/ili projekata, provjera formalnih uvjeta, dostava obavijesti, zaprimanje prigovora, odlučivanje po prigovoru, odbijanje prigovora, povrat natječajne dokumentacije, ocjenjivanje prijavljenih programa, donošenje odluke o programima ili projektima kojima su odobrena financijska sredstva, objava rezultata, zaprimanje prigovora na odluku o dodjeli financijskih sredstava, kontrola prigovora, usklađivanje visine financijskih sredstava, sklapanje ugovora, praćenje provedbe odobrenih i financiranih programa i projekata.
<b>IZLAZ:</b>	Doznaka sredstava, obrazloženja troškova, izvješće o realizaciji Programa.

<b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA</b>
Proces izrade i donošenja proračuna, Proces knjigovodstva.

<b>RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA</b>
Zaposlenici potrebni za provedbu procesa, informatička oprema, osigurana sredstva u proračunu potrebna za provođenje procesa.

<b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA</b>
FP6.1 Rev01/01/20 Postupak donošenja i izvršavanja Programa javnih potreba

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	



NAZIV POSTUPKA		Šifra postupka		
Postupak donošenja i izvršavanja Programa javnih potreba		FP6.1 Rev01/01/20		
<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik			
SVRHA I CILJ POSTUPKA				
Cilj postupka je uspješno donošenje i izvršavanje Programa javnih potreba u kulturi, sportu, predškolskom odgoju i osnovnim školama.				
PODRUČJE PRIMJENE				
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.				
DRUGA DOKUMENTACIJA				
Pravilnik o financiranju javnih potreba u Općini, Program javnih potreba, Javni poziv, Uredba, Odluka, Obavijest, Prigovor, Prijedlog Odluke, Ugovor.				
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA				
Načelnik je odgovoran za donošenje Pravilnika o financiranju javnih potreba, objavu javnog poziva, odbijanje prigovora, odlučivanje po prigovoru, odbijanje prigovora, donošenje Odluke o programima ili projektima kojima su odobrena financijska sredstva, kontrolu prigovora, sklapanje ugovora. Pročelnik JUO i Načelnik su odgovorni za izradu Programa javnih potreba i usklađivanje visine financijskih sredstava. Općinsko vijeće usvaja Program javnih potreba. Administrativni referent je odgovoran za zaprimanje programa i/ili projekta, dostavu obavijesti, zaprimanje prigovora, povrat natječajne dokumentacije, zaprimanje prigovora na odluku o dodjeli financijskih sredstava. Povjerenstvo za provjeru propisanih uvjeta vrši provjeru formalnih uvjeta. Povjerenstvo za ocjenjivanje ocjenjuje prijavljene programe. Administrativni referent objavljuje rezultate. Pročelnik JUO u suradnji s korisnikom financiranja prati provedbu odobrenih i financiranih programa i projekata.				
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR				
Zakon o proračunu.				
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka				
JUO - Jedinostveni upravni odjel.				
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Načelnik donosi Pravilnik u kojem se utvrđuju kriterij, mjerila i postupci za dodjelu i korištenje sredstava proračuna Općine Gradina.	Načelnik		Pravilnik o financiranju javnih potreba u Općini
	Izrađuje se Program javnih potreba.	Pročelnik JUO, Načelnik		Program javnih potreba
	Općinsko vijeće provodi kontrolu programa javnih potreba te odlučuje da li je program u redu ili ga treba slati na korekcije.	Općinsko vijeće	Najkasnije do 31.12. tekuće godine	Program javnih potreba
	Načelnik raspisuje Javni poziv za financiranje javnih potreba sukladno osiguranim sredstvima u Proračunu Općine. Javni poziv s cjelokupnom dokumentacijom objavljuje se na oglasnoj ploči Općine i mrežnim stranicama Općine, a obavijest o objavljenom javnom pozivu može se objaviti i u dnevnim glasilima, na društvenim mrežama kao i slanjem elektroničke pošte na odgovarajuće adrese.	Načelnik, Administrativni referent		Javni poziv
	Podnositelji prijave sukladno javnom pozivu prijavljuju program ili projekt za financiranje javnih potreba koje zaprima Administrativni referent.	Administrativni referent	30 dana od dana objave Javnog poziva	
	Povjerenstvo Općine pristupit će postupku ocjene ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta javnog poziva, a sukladno odredbama Pravilnika o financiranju javnih potreba. Povjerenstvo za provjeru propisanih (formalnih) uvjeta Odlukom određuje Načelnik, a čine ga djelatnici Općine.	Povjerenstvo za provjeru propisanih uvjeta	Po isteku roka za podnošenje prijave na Javni poziv	Uredba, Pravilnik, Odluka
	Ukoliko se utvrde odstupanja od navedenih formalnih uvjeta u javnom pozivu, o tome se obavještava podnositelja zahtjeva kod kojeg su utvrđene nepravilnosti.	Administrativni referent		Obavijest
	Ukoliko podnositelj prijave utvrdi da je na bilo koji način oštećen podnosi prigovor kojega zaprima Administrativni referent.	Administrativni referent	8 dana	Prigovor

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<p>Usvaja se</p> <p>Odlučivanje po prigovoru</p> <p>Ne usvaja se</p>	Utvrđuju se okolnosti navedene u prigovoru, te se prigovor usvaja ili ne usvaja.	Načelnik	3 dana	Prigovor
<p>Odbijanje prigovora</p>	U slučaju neprihvatanja prigovora, prigovor će biti odbijen.	Načelnik		Prigovor
<p>Povrat natječajne dokumentacije</p>	Prijaviteljima koji ne ispunjavaju formalne uvjete, te kojima je i prigovor odbijen vraća se dostavljena natječajna dokumentacija.	Administrativni referent		
<p>Ocjenjivanje prijavljenih programa</p>	Povjerenstvo za ocjenjivanje razmatra i ocjenjuje prijave koje su ispunile formalne uvjete javnog poziva sukladno kriterijima koji su propisani uputama za prijavitelje te daje prijedlog za odobravanje financijskih sredstava za programe ili projekte.	Povjerenstvo za ocjenjivanje		Prijedlog Odluke
<p>Donošenje odluke o programima ili projektima kojima su odobrena financijska sredstva</p>	Nakon što Povjerenstvo za ocjenjivanje iznese prijedlog za odobravanje financijskih sredstava za programe ili projekte, Načelnik, uzimajući u obzir sve činjenice, odlučuje o programima i projektima koji će biti financirani, a sve u skladu s donesenim Programom.	Načelnik		Odluka
<p>Objava rezultata</p>	Općina objavljuje rezultate javnog poziva s podacima o programima/projektima za koje su odobrena financijska sredstva i iznose odobrenih financijskih sredstava.	Administrativni referent	Nakon donošenja odluke o programima ili projektima kojima su odobrena sredstva	
<p>U redu</p> <p>Prigovor</p> <p>Prigovor</p>	Općina Gradina korisnicima financijskih sredstava iz Programa javnih potreba koji su nezadovoljni odlukom o dodjeli financijskih sredstava omogućava pravo na prigovor, što će jasno biti naznačeno i u samom tekstu javnog poziva.	Načelnik		
<p>Zaprimanje prigovora na odluku o dodjeli financijskih sredstava</p>	Nezadovoljni korisnik financijskih sredstava podnosi prigovor na dodijeljena financijska sredstva u pisanom obliku kojega zaprima Administrativni referent.	Administrativni referent	8 dana od primitka pisane obavijesti o rezultatima javnog poziva	Prigovor
<p>B</p>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     B([B]) --&gt; D{Kontrola prigovora}     D --&gt; O1[Opravdan]     D --&gt; O2[Nije opravdan] </pre>				
<pre> graph TD     D{Kontrola prigovora} --&gt; O1[Opravdan]     D --&gt; O2[Nije opravdan] </pre>	Provodi se kontrola zaprimljenog prigovora.	Načelnik		Prigovor
<pre> graph TD     O2 --&gt; Odbijanje[Odbijanje prigovora] </pre>	Načelnik odbija prigovor.	Načelnik	3 dana	Prigovor
<pre> graph TD     Odbijanje --&gt; Usklađivanje[Usklađivanje visine finansijskih sredstava] </pre>	Provodi se usklađivanje visine finansijskih sredstava na temelju uvaženog prigovora.	Načelnik, Pročelnik JUO		Prigovor
<pre> graph TD     Usklađivanje --&gt; Sklapanje[Sklapanje ugovora] </pre>	Sa svim podnositeljima zahtjeva kojima su odobrena finansijska sredstva Općina Gradina sklapa Ugovor o financiranju programa ili projekata. U slučaju da je odobreno samo djelomično financiranje programa, Općina Gradina ima obvezu prethodno pregovarati o stavkama proračuna programa ili projekta i aktivnostima u opisnom djelu programa ili projekta koje treba izmijeniti te koji je postupak potrebno okončati prije potpisivanja ugovora.	Načelnik	Najkasnije 30 dana od dana donošenja odluke o financiranju	Ugovor
<pre> graph TD     Sklapanje --&gt; Praćenje[Praćenje provedbe odobrenih i financiranih programa i projekata] </pre>	Općina Gradina u suradnji s korisnikom financiranja, s ciljem poštovanja načela transparentnosti trošenja proračunskog novca i mjerenja vrijednosti povrata za uložena sredstva prati provedbu financiranih programa ili projekata.	Pročelnik JUO, Korisnici	Do kraja godine za koju je potpisano financiranje	
<pre> graph TD     Praćenje --&gt; Kraj([KRAJ]) </pre>				