

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna i isplata plaća i naknada	R1 Rev01/01/20

Korisnik procesa	Općina Gradina
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada te izrade i dostave poreznih evidencija i statističkih izvješća.

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

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Prikupljanje podataka.
AKTIVNOSTI:	Unos evidencija, kontrola, unos podataka, unos obustava, unos podataka o naknadama koje se refundiraju, obračun plaća, izrada virmana i JOPPD obrasca, izvješća i plaćanje, dostava obrasca i specifikacija, podjela isplatnih lista, sklapanje ugovora o djelu, izvještavanje, obračun naknada, potpisivanje JOPPD obrasca, dostava obrasca, podjela isplatnih lista vanjskim suradnicima, popunjavanje obrazaca, ispis izvješća, potpisivanje izvješća, evidentiranje, slanje, odlaganje.
IZLAZ:	Pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada te izrada i dostava poreznih evidencija i statističkih izvješća.

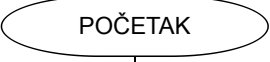
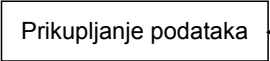
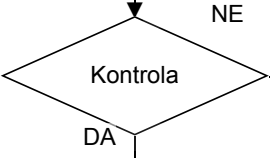
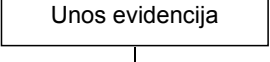
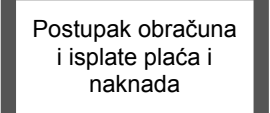

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Procesi financijskog planiranja, Proces zapošljavanja, Proces čuvanja, arhiviranja ugovora i ostale dokumentacije, Proces obračuna refundacija bolovanja, Proces knjigovodstva.

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 Rev01/01/20 Vođenje evidencija radnog vremena; R1.2 Rev01/01/20 Postupak obračuna i isplata plaća i naknada; R1.3 Rev01/01/20 Postupak isplata prema ugovorima o djelu; R1.4 Rev01/01/20 Postupak izrade i dostave poreznih evidencija i statističkih izvješća

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

NAZIV POSTUPKA		Šifra postupka		
Vođenje evidencija radnog vremena		R1.1 Rev01/01/20		
Vlasnik postupka	Administrativni referent			
SVRHA I CILJ POSTUPKA				
Cilj postupka 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 Općini Gradina.				
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, Rekapitulacija obračuna plaća, JOPPD obrazac.				
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA				
Administrativni referent je odgovoran za prikupljanje podataka i unos evidencija. Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za kontrolu. Pročelnik JUO je odgovoran za postupak obračuna i isplate plaća i naknada.				
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 Gradina, Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o porezu na dohodak.				
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. JOPPD – Jedinostveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja.				
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Administrativni referent je zadužen za vođenje evidencije radnog vremena te praćenje prisutnosti zaposlenika na radnom mjestu.	Administrativni referent	Dnevno	Evidencija radnog vremena, Doznake o bolovanju, Rješenje o godišnjem, Obavijesti o satima odrađenim u radu dužem od punog radnog vremena, Rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu
	Provodi se kontrola potpunosti i točnosti podataka o prisutnosti na poslu i ispunjenju mjesečnog fonda radnih sati. U slučaju nepravilnosti obavještava se Administrativni referenta i radi se ispravak.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Dnevno	
	U modul evidencije radnog vremena unose se prikupljeni podaci o prisutnosti zaposlenika kako bi se pripremilo za obračun plaća.	Administrativni referent	Do kraja mjeseca	Evidencija radnog vremena
	Vrši se kompjuterski obračun plaće (bruto, neto, olakšice, doprinosi, porezi, prirez) te izrada rekapitulacije obračuna.	Pročelnik JUO	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 Rev01/01/20

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za unos podataka, unos obustava, unos podataka o naknadama koje se refundiraju, obračun plaća, izradu virmana i obrasca JOPPD, dostavu izvješća i plaćanje, dostavu obrasca i specifikacija te podjelu isplatnih lista. Pročelnik JUO 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 Jedininstvenog upravnog odjela Općine Gradina.

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. JOPPD – Jedinistveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja.

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se unos podataka iz Evidencije rada i ostalih dokumenata u program za obračun plaća.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Evidencija radnog vremena, Doznake o bolovanju
	Vrši se unos podataka o obustavama u program za obračun plaća.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	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 program za obračun plaća.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Podaci o djelatnicima, Evidencije radnog vremena, Doznake o bolovanju
	Vrši se kompjuterski obračun plaće (bruto, neto, olakšice, doprinosi, porezi, prirez) te izrada rekapitulacije obračuna.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Rekapitulacija obračuna plaća
	Provodi se kontrola unesenih podataka i rekapitulacije obračuna.	Pročelnik JUO	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Rekapitulacija obračuna plaća, Evidencije radnog vremena
	Vrši se priprema i unos naloga za elektronsko plaćanje, propisanih obrazaca uz plaće, specifikacija neto plaća po djelatnicima i specifikacija obustava.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	JOPPD obrazac, 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.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Nalozi za plaćanje
	Vrši se dostava obrasca JOPPD u Poreznu upravu te dostava specifikacija neto plaća u banke.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Na dan isplate, Ostali sukladno propisanim rokovima	Obrazac JOPPD, Spisak neto plaća i obustava
	Vrši se podjela isplatnih lista zaposlenicima te potpis prijema isplatne liste na rekapitulaciji isplatnih lista od strane zaposlenika.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Na dan isplate	Isplatne liste

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak isplata prema ugovorima o djelu	R1.3 Rev01/01/20

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

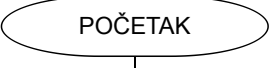
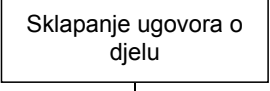
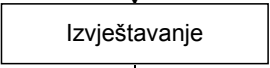
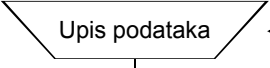
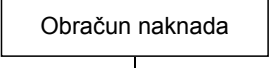
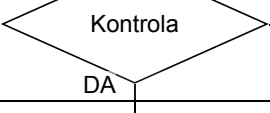
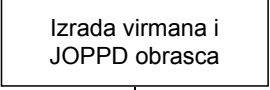
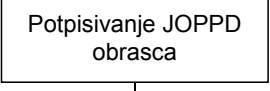
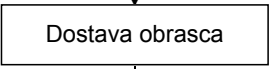
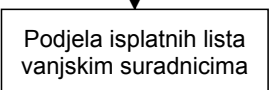

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor o djelu, Izvješće o izvršenom djelu, Rekapitulacija obračuna, Virmanski nalozi, Obrazac JOPPD, Ostali obrasci, Isplatne liste.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za sklapanje ugovora o djelu. Pročelnik JUO je odgovoran za izvještavanje i kontrolu. Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za upis podataka, obračun naknada, izradu virmana i JOPPD obrasca, dostavu obrasca te podjelu isplatnih lista vanjskim suradnicima.

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
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina. 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:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Provodi se sklapanje ugovora o djelu.	Načelnik	Prije početka obavljanja ugovorenog posla/obavljene usluge	Ugovor o djelu
	Provodi se izvještavanje o izvršenom djelu. Potvrđuje se da je izvršeno prema ugovoru.	Pročelnik JUO	Po obavljenom ugovorenom poslu/obavljenom j usluzi	Izvešće o izvršenom djelu
	Vrši se unos podataka o izvršitelju i naknadi u program za obračun naknada po ugovoru o djelu.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	U ugovorenom roku	Ugovor o djelu
	Vrši se kompjuterski obračun ugovorene naknade, doprinosa, poreza i prireza te izrada rekapitulacije obračuna.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	U ugovorenom roku	Rekapitulacija obračuna
	Provodi se kontrola unesenih podataka i obračunatih iznosa po rekapitulaciji.	Pročelnik JUO	Nakon obračuna	Rekapitulacija obračuna
	Vrši se izrada virmana i propisanog JOPPD obrasca uz isplatu drugog dohotka.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	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.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	U ugovorenom roku	Virmanski nalozi, Obrazac JOPPD, Ostali obrasci
	Vrši se dostava propisanog obrasca u Poreznu upravu.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Na dan isplate, Sukladno propisanim rokovima	Obrazac JOPPD
	Vrši se podjela isplatnih lista vanjskim suradnicima.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Nakon isplate	Isplatne liste
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i dostave poreznih evidencija i statističkih izvješća	R1.4 Rev01/01/20

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 Općini Gradina.

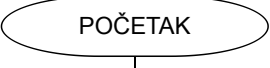
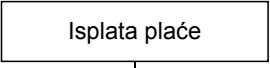
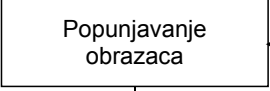
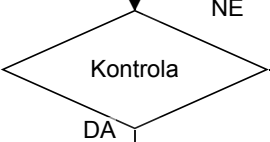
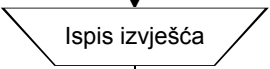
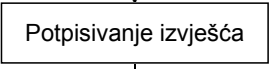
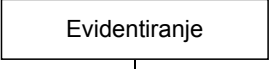
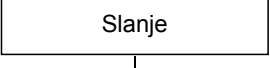
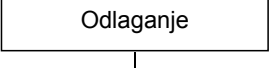

DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog, Obrazac JOPPD, Izvješće, Urudžbeni zapisnik, Knjiga pošte, Registraturno gradivo.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik i Vanjski stručni suradnik za računovodstvo su odgovorni za isplatu plaće. Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za popunjavanje obrazaca i ispis izvješća. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu te zajedno sa Načelnikom za potpisivanje izvješća. Administrativni referent 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
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina. JOPPD – Jedininstveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja.

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Načelnik daje nalog za isplatu, a Vanjski stručni suradnik za računovodstvo isplaćuje plaće.	Načelnik, Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Kontinuirano	Nalog
	Vrši se unos podataka iz obračuna plaća u JOPPD obrazac.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Po obračunu i isplati plaće	Obrazac JOPPD
	Provodi se kontrola unesenih podataka.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Nalog, Obrazac JOPPD
	Vrši se ispis izvješća.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Kontinuirano	Izvješće
	Vrši se potpisivanje izvješća.	Pročelnik JUO, Načelnik	Kontinuirano	Izvješće
	Vrši se upis u urudžbeni zapisnik i knjigu pošte.	Administrativni referent	Na dan slanja izvješća	Urudžbeni zapisnik, Knjiga pošte
	Vrši se otprema izvješća elektoničkom poštom ili običnom poštom.	Administrativni referent	U roku 2 dana	Izvješće, Obrazac JOPPD
	Vrši se odlaganje dokumentacije.	Administrativni referent	Unutar mjeseca na koji se odnose izvješća	Registraturno gradivo
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaduživanja, davanja suglasnosti i jamstava	R2 Rev01/01/20

Korisnik procesa	Općina Gradina
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je ostvarivanje nesmetanog funkcioniranja Općine i realizacije razvojnih procesa.

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

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za zaduživanje, davanje suglasnosti i jamstva.
AKTIVNOSTI:	Podnošenje zahtjeva, kontrola od strane Ministarstva financija, dopuna dokumentacije, dobivanje suglasnosti, sklapanje ugovora, dostava ugovora, izvještavanje.
IZLAZ:	Izvještaji o zaduživanju, danim suglasnostima i jamstvima.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna, Proces izrade plana razvojnih programa.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R2.1 Rev01/01/20 Postupak zaduživanja i traženja suglasnosti za zaduživanje; R2.2 Rev01/01/20 Postupak davanja suglasnosti i jamstva

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaduživanja i traženja suglasnosti za zaduživanje	R2.1 Rev01/01/20

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je ostvarivanje nesmetanog funkcioniranja institucije i realizacije razvojnih procesa.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Obrazac ZJS - Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva/suglasnosti, Ugovor s kreditorom, Obrazac IZJS - Izvešće o zaduženju/jamstvu/suglasnosti.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za postupak javne nabave, podnošenje zahtjeva, dopunu dokumentacije, sklapanje ugovora, dostavu ugovora i izvještavanje. Ministarstvo financija vrši kontrolu. Vlada RH odlučuje o davanju suglasnosti.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Pravilnik o zaduživanju, davanju jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne samouprave, Program ukupnog razvoja.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
MFIN – Ministarstvo financija. RH - Republika Hrvatska.

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

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 o nabavi 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 članku 10 Pravilnika o postupku zaduživanja.	Načelnik		Obrazac ZJS - Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva/suglasnosti
	Ministarstvo financija razmotrit će samo one zahtjeve uz koje su podneseni obvezni prilozi i dokumentacija iz članka 10. Pravilnika.	Ministarstvo financija		Obrazac ZJS - Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva/suglasnosti
	Podnositelj zahtjeva koji nije podnio potpuni zahtjev 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 MFIN zatraži dopunu.	Načelnik	U roku 30 dana nakon što MFIN zatraži dopunu	Obrazac ZJS - Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva/suglasnosti
	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 - Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva/suglasnosti
	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.	Načelnik	U roku od 8 dana od sklapanja ugovora	Ugovor s kreditorom

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	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, dane suglasnosti i jamstva.	Načelnik	Tromjesečno do 10. u mjesecu	Obrazac IZJS - Izvješće o zaduženju/jamstvu/suglasnosti

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak davanja suglasnosti i jamstva	R2.2 Rev01/01/20

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno davanje suglasnosti i jamstva pravnoj osobi koja je u vlasništvu Općine.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev za davanje suglasnosti i jamstva, Obrazac ZJS - Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva/suglasnosti, Odluka o davanju suglasnosti i jamstva pravnoj osobi u vlasništvu Općina, Obrazac IZJS - Izvješće o zaduženju/jamstvu/suglasnosti.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Administrativni referent je odgovoran za zaprimanje zahtjeva. Načelnik je odgovoran za kontrolu zahtjeva, podnošenje zahtjeva, donošenje Odluke i izvještavanje. Ministarstvo financija vrši kontrolu zaprimljenih Obrazaca ZJS. Čelnik pravne osobe koja je u vlasništvu Općina je odgovoran za dopunu dokumentacije. Vlada RH odlučuje o davanju suglasnosti.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Pravilnik o zaduživanju, davanju jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne samouprave, Program ukupnog razvoja.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
MFIN – Ministarstvo financija. RH - Republika Hrvatska.

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zaprima se zahtjev za davanje suglasnosti i jamstva od pravne osobe koja je u vlasništvu Općine.	Administrativni referent		Zahtjev za davanje suglasnosti i jamstva
	Vrši se kontrola zaprimljenog zahtjeva za davanje suglasnosti i jamstva.	Načelnik		Zahtjev za davanje suglasnosti i jamstva
	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 članku 10 Pravilnika o postupku zaduživanja.	Načelnik		Obrazac ZJS - Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva/suglasnosti
	Ministarstvo financija razmotrit će samo one zahtjeve uz koje su podneseni obvezni prilozi i dokumentacija iz članka 10. Pravilnika.	Ministarstvo financija		Obrazac ZJS - Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva/suglasnosti
	Podnositelj zahtjeva koji nije podnio potpuni zahtjev 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 MFIN zatraži dopunu.	Čelnik pravne osobe koja je u vlasništvu Općina	U roku 30 dana nakon što MFIN zatraži dopunu	Obrazac ZJS - Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva/suglasnosti
	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 - Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva/suglasnosti
	Donosi se Odluka o davanju suglasnosti i jamstva pravnoj osobi u vlasništvu Općina.	Načelnik		Odluka o davanju suglasnosti i jamstva pravnoj osobi u vlasništvu Općina
	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, dane suglasnosti i jamstva.	Načelnik	Tromjesečno do 10. u mjesecu	Obrazac IZJS - Izvješće o zaduženju/jamstvu/suglasnosti

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći, subvencija	R3 Rev01/01/20

Korisnik procesa	Općina Gradina
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 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. Ne dostavljanje 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. Ne shvaćanje važnosti revizijskog traga odnosno da svaki trošak mora biti dokumentiran i odgovarati financijskom planu što može uzrokovati nemogućnost rekonstrukcije financijskih transakcija.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Donošenje proračuna.
AKTIVNOSTI:	Imenovanje povjerenstva, raspisivanje natječaja, zaprimanje prijave, odbijanje prijave, slanje obavijesti kandidatima, ocjena, donošenje odluke o dodjeli sredstava, sklapanje ugovora, isplata sredstava, zaprimanje zahtjeva za donacijom, prihvata zahtjeva, donošenje odluke, kontrola, podnošenje zahtjeva za povrat sredstava, postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima, postupak naplate prihoda.
IZLAZ:	Isplaćena i kontrolirana donacija.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna, Proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima, Proces naplate prihoda.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R3.1 Rev01/01/20 Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih; R3.2 Rev01/01/20 Postupak isplaćivanja i kontrole ostalih donacija

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih	R3.1 Rev01/01/20

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 financijski plan/proračun.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o imenovanju, Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna Općine Gradina, Obrazac prijave, Urudžbeni zapisnik, Obavijest o odbijanju prijava, 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
Pročelnik JUO je odgovoran za postupak izrade i donošenja proračuna i postupak naplate prihoda. Načelnik je odgovoran za imenovanje povjerenstva, raspisivanje natječaja, donošenje odluke o dodjeli sredstava, sklapanje ugovora i postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima. Načelnik i Pročelnik JUO su odgovorni za kontrolu namjenskog trošenja, podnošenje zahtjeva za povrat sredstava i kontrolu postupanja po zahtjevu. Administrativni referent je odgovoran za zaprimanje prijava, slanje obavijesti kandidatima te obavijesti o odbijanju. Povjerenstvo za donacije je odgovorno za kontrolu prijava, ocjenu prijava. Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za isplatu sredstava.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o proračunu, Uredba o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge.

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. JUO - Jedinstveni upravni odjel.

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se postupak izrade i donošenja proračuna.	Pročelnik JUO	Sukladno zakonskim rokovima	
	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. Navodi se krajnji rok prijave.	Načelnik		Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna Općine Gradina
	Zaprimaju se prijave sukladno objavljenom Javnom natječaju. Vršiti se upis prijava u urudžbeni zapisnik.	Administrativni referent	Sukladno rokovima u raspisanom natječaju	Obrazac prijave, Urudžbeni zapisnik
	Po isteku roka prijave, vrši se formalna kontrola zaprimljenih prijava. Provjerava se jesu li zaprimljene prijave dostavljene u navedenom roku.	Povjerenstvo za donacije	Po završetku natječaja	Obrazac prijave
	Prijave koje ne zadovoljavaju formalne uvjete, odbacuju se.	Povjerenstvo za donacije, Načelnik	Nakon kontrole	
	Pisanim putem obavještavaju se svi prijavitelji koji nisu zadovoljili propisane uvjete o razlozima odbijanja njihove prijave.	Administrativni referent	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 za donacije	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 za donacije.	Administrativni referent	Nakon ocjene prijava	Odluka o dodjeli financijskih sredstava, Obavijest o odbijanju prijava
	Izrađuje se odluka o dodjeli financijskih sredstava i dostavlja prijaviteljima.	Načelnik	Nakon ocjene prijava	Odluka o dodjeli financijskih 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.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	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, Pročelnik JUO	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, Pročelnik JUO	Po utvrđenim nepravilnostima	Zahtjev
	Kontrolira se je li krajnji korisnik donacija postupio pa zahtjevu za povrat sredstava.	Načelnik, Pročelnik JUO	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 naplate prihoda.	Pročelnik JUO	Po potrebi	Rješenje o ovrsi

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak isplaćivanja i kontrole ostalih donacija	R3.2 Rev01/01/20

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i 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 proračun.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Proračun, Zahtjev za donaciju, Ugovor, Zapisnik, Računi, Izvješća, Zahtjev za povrat sredstava, Tužba, Rješenje o ovrsi.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za postupak izrade i donošenja proračuna, postupak prisilne naplate, podnošenje zahtjeva za povrat sredstava i kontrolu postupanja po zahtjevu. Administrativni referent je odgovoran za zaprimanje zahtjeva za donacijom. Načelnik je odgovoran za prihvatanje zahtjeva, kontrolu namjenskog trošenja sredstava, postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima. Načelnik i Općinsko vijeće su odgovorni za donošenje odluke. Vanjski stručni suradnik za računovodstvo 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
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina. JUO - Jedinstveni upravni odjel.

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Provodi se postupak donošenja proračuna. U proračunu postoji stavka „Ostale donacije“ koje se dodjeljuju temeljem zahtjeva.</p>	Pročelnik JUO	Sukladno zakonskim rokovima	Proračun
	<p>Zaprimaju se zahtjevi za donacije. Zahtjevi se zaprimaju tijekom godine putem pošte ili osobno.</p>	Administrativni referent	Tijekom godine	Zahtjev za donaciju
	<p>Prihvata se ili odbija zaprimljeni zahtjev za donaciju. Razmatraju se svi parametri zahtjeva te se objektivno i racionalno donosi odluka.</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 20.000 kn). 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		Ugovor
	<p>Temeljem zahtjeva i odluke, isplaćuju se sredstva.</p>	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	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 čelnika.</p>	Načelnik, Pročelnik JUO	Po utvrđenim nepravilnostima	Zahtjev za povrat sredstava
	<p>Kontrolira se je li krajnji korisnik donacija postupio po zahtjevu za povrat sredstava.</p>	Načelnik, Pročelnik JUO		

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 naplate prihoda] 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 naplate prihoda.</p>	Pročelnik JUO	Po potrebi	Rješenje o ovrsi

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces stipendiranja učenika i studenata	R4 Rev01/01/20

Korisnik procesa	Općina Gradina
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Svrha i cilj procesa je uspješna provedba programa stipendiranja na području Općine.

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. Propusti povjerenstva u odabiru kandidata mogu dovesti do nezadovoljstva podnositelja zahtjeva. Nije uspostavljen način praćenja postupanja po ugovoru od strane stipendista.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Pravilnik o načinu i uvjetima stipendiranja učenika i studenata.
AKTIVNOSTI:	Donošenje proračuna i Programa socijalne skrbi, 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, isplata sredstava, raskid ugovora.
IZLAZ:	Isplata stipendija.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva, Proces stvaranja ugovornih obveza, Proces izrade i donošenja proračuna, Proces rješavanje prigovora.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R4.1 Rev01/01/20 Postupak stipendiranja učenika i studenata

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stipendiranja učenika i studenata	R4.1 Rev01/01/20

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je uspješna provedba programa stipendiranja na području Općine.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Proračun, Program socijalne skrbi, Natječaj, 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 skrbe i donošenje odluke o dodjeli stipendija. Načelnik je odgovoran za donošenje odluke o stipendiranju učenika i studenata, raspisivanje natječaja, kontrolu prijava, postupak rješavanje prigovora, donošenje prijedloga odluke o dodjeli stipendija i raskid ugovora. Administrativni referent je odgovoran za zaprimanje prijava, dopunu dokumentacije, objavu rang liste, slanje obavijesti kandidatima. Pročelnik JUO i Načelnik su odgovorni za sastavljanje rang liste. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu zaprimljenih prigovora. Načelnik i Stipendist sklapaju ugovor. Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za isplatu sredstava. Stipendist i Pročelnik JUO vrše kontrolu posljedica.

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

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. JUO – Jedinstveni upravni odjel.

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

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 i na temelju Proračuna i Programa socijalne skrbi donosi Odluku o stipendiranju učenika i studenata na području Općine kojom određuje visinu i broj stipendija posebno za studente, a posebno za učenike te popis deficitarnih zanimanja.	Načelnik	Do 10. siječnja	
	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
	Zaprimaju se prijave sa popratnim dokumentima.	Administrativni referent	15 dana od objave	Prijave
	Provodi se kontrola prijava te jesu li priloženi svi potrebni dokumenti.	Načelnik	Nakon roka za podnošenje prijava	
	Ukoliko je bilo nepotpunih prijava, obavještava se kandidat i on dostavlja traženu dokumentaciju.	Administrativni referent	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.	Pročelnik JUO, Načelnik	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.	Administrativni referent		Rang lista
	Provodi se kontrola ima li zaprimljenih prigovora.	Pročelnik JUO	3 dana od objave	
	O prigovoru odlučuje Načelnik u slijedećih 7 dana.	Načelnik	7 dana	Prigovor
	Načelnik donosi prijedlog odluke o dodjeli stipendija koju prosjeđuje Općinskom vijeću.	Načelnik		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.	Administrativni referent	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.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Jednom mjesečno	
	Stipendist je dužan o svakoj promjeni koja ima za posljedicu promjenu uvjeta utvrđenih ugovornim odnosom izvijestiti Općinu putem Jedininstvenog upravnog odjela Općine u roku od 15 dana od nastupa navedene posljedice.	Stipendist, Pročelnik JUO		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> Raskid[Raskid ugovora] Raskid --> Kraj([KRAJ]) Kraj --> B </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 utvrđivanja i isplate naknade štete nastale elementarnom nepogodom		R5 Rev01/01/20		
Korisnik procesa	Općina Gradina			
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela			
CILJ PROCESA				
Cilj procesa je utvrditi nastalu štetu i isplatiti odgovarajući iznos za nastalu štetu, nakon proglašenja štete od strane Župana.				
GLAVNI RIZICI				
Zbog ručnog unosa postoji mogućnost pogrešnog izračuna iznosa naknade. Kašnjenja u protoku informacija putem medija može uzrokovati kašnjenje u rokovima po ostalim aktivnostima. Gubitak dokumentacije može dovesti do toga da imamo nepotpune podatke za izvješćivanje.				
KRATKI OPIS PROCESA				
ULAZ:	Odluka župana o proglašenju elementarne nepogode.			
AKTIVNOSTI:	Prikupljanje prijava, obrada prijave, slanje izvješća o procjeni štete, popunjavanje obrazaca, obrada obrazaca, kontrola, odobrenje prijave, odbijanje prijave, rješenje o odbijanju zahtjeva, odluka o dodjeli sredstava, slanje završnog izvješća o procjeni štete, utvrđivanje iznosa naknade na temelju Odluke o dodjeli sredstava, izrada tabele za isplatu, obrada podataka u računovodstvu, isplata naknade za štetu elementarne nepogode, izrada izvješća o isplati naknade.			
IZLAZ:	Isplata naknade za štetu, Izvješće o isplati naknade.			
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA				
Proces knjigovodstva.				
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA				
Zaposlenici potrebni za rad, informatička oprema, programska podrška, radni prostor.				
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA				
R5.1 Rev01/01/20 Postupak utvrđivanja nastale štete elementarne nepogode; R5.2 Rev01/01/20 Postupak utvrđivanja iznosa naknade za nastalu štetu elementarne nepogode				
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak utvrđivanja nastale štete elementarne nepogode	R5.1 Rev01/01/20

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 Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka Župana o proglašenju elementarne nepogode, Prijave, Izvješće o procjeni nastale štete, Obrazac EN-7, Izvješće o utvrđenoj šteti, Rješenje o odbijanju zahtjeva, Odluka o dodjeli sredstava, Završno izvješće o procjeni štete sa svim priložima.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Župan donosi Odluku o proglašenju elementarne nepogode. Pročelnik JUO je odgovoran za prikupljanje prijave, obradu zaprimljenih prijava, slanje izvješća o procjeni štete, popunjavanje obrazaca, obradu obrazaca, odobrenje prijave, odbijanje prijave, donošenje rješenja o odbijanju zahtjeva, slanje završnog izvješća o procjeni štete. Povjerenstvo za procjenu štete izlazi na teren. Načelnik je odgovoran za donošenje odluke o dodjeli sredstava.

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:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Župan donosi Odluku o proglašenju elementarne nepogode.	Župan	Po potrebi	Odluka župana o proglašenju elementarne nepogode
	Provodi se objava obavijesti o mjestu i vremenu prikupljanja prijava.	Pročelnik JUO	Po odluci i objavi	Prijave
	Vrši se obrada prijava.	Pročelnik JUO	Po prijemu	Prijave
	Sastavlja se izvješće o zaprimljenim i odobrenim prijavama.	Pročelnik JUO	Po obradi	Izvješće o procjeni nastale štete
	Osobe koje su pretrpile štetu dolaze u JUO Općine Gradina prijaviti nastanak iste. Osoba zadužena za primanje prijava uzima sve potrebne podatke i upisuje ih na obrazac EN-7.	Pročelnik JUO	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.	Pročelnik JUO	Po prikupljenim podacima	Obrazac EN-7
	Povjerenstvo za procjenu štete 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	Nakon izlaska na teren	
	Odbijaju se prijave koje ne ispunjavaju uvjete.	Pročelnik JUO		Prijave
	Donosi se rješenje o odbijanju zahtjeva.	Pročelnik JUO	Po potrebi	Rješenje o odbijanju zahtjeva

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Prihvaća se zahtjev i donosi se Odluka o dodjeli sredstava.	Načelnik		Odluka o dodjeli sredstava
	Šalje se završno izvješće Županijskom povjerenstvu za procjenu štete. Pismeno izvješće sa svim prilogama (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 prilogama

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak utvrđivanja iznosa naknade za nastalu štetu elementarne nepogode	R5.2 Rev01/01/20

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 Općini Gradina.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za obradu podataka, isplatu naknada za štete elementarne nepogode te izradu izvješća o isplati naknade. Pročelnik JUO je odgovoran za utvrđivanje naknade na temelju Odluke o dodjeli sredstava, izradu tabele za isplatu i kontrolu. Načelnik vrši kontrolu izračuna.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o zaštiti od elementarnih nepogoda, Vladina Odluka o isplati.

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. JUO – Jedininstveni upravni odjel.

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se izračunavanje pojedinačnog iznosa za svakog odobrenog podnosioca prijave sukladno odobrenom postotku naknade štete.	Pročelnik JUO	Po odluci	Odluka o dodjeli sredstava za naknadu štete
	Provodi se kontrola izračuna.	Načelnik	Po izračunu	
	U tabelu se unosi: ime i prezime, iznos, naziv banke i IBAN.	Pročelnik JUO	Po izvršenoj kontroli	Tabele za isplatu
	Provodi se kontrola i utvrđivanje podataka potrebnih za isplatu naknade.	Pročelnik JUO	Po izradi	
	Vrši se obrada podataka u računovodstvu.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Nakon kontrole	
	Vrši se isplata prijaviteljima štete prema popisu.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Po obradi podataka	Nalog za isplatu
	Vrši se kontrola isplate.	Pročelnik JUO	Nakon isplate	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.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Po isplatama	Izvješće o isplati naknade