

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces prijave i provedbe projekata	UP1 Rev01/01/20

Korisnik procesa	Općina Gradina
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je praćenje natječaja ministarstava, i EU natječaja, te subjekata radi osiguravanja pravovremene prijave na iste, provedba odobrenih i ugovorenih projekata, te utvrđivanje odgovornosti pojedinih osoba u procesu.

GLAVNI RIZICI
"Lutanje" predmeta između odjela jer se ne zna gdje se nalazi može uzrokovati zastoje ili probijanje rokova u postupku. Nejasno definirane odgovornosti mogu dovesti do neizvršenja planiranog. Neurednost dokumentacije može dovesti do kršenja ugovornih obveza. Sredstva pomoći se ne uspijevaju iskoristiti u roku pa se moraju vratiti. Ne shvaćanje važnosti revizijskog traga odnosno da svaki trošak mora biti dokumentiran i odgovarati financijskom planu što može uzrokovati nemogućnost rekonstrukcije financijskih transakcija. Nejasno postavljena pravila u ugovoru i nerazumjevanje pravila iz ugovora može imati za posljedicu neuspješnu realizaciju projekta ili probijanje rokova u projektu.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Natječaji subjekata.
AKTIVNOSTI:	Praćenje natječaja, prikupljanje dokumentacije, ispunjavanje prijave, apliciranje na natječaj/angažiranje vanjskih suradnika, provedba ugovorenih projekata.
IZLAZ:	Odluka o odobrenim ili neodobrenim sredstvima, primitak ugovora o odobrenim sredstvima, realizacija projekta, iskorištavanje dobivenih financijskih sredstava, izvješće o namjenskom utrošku sredstava sa dokazima o tome.

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

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Neophodna informatička podrška (Internet), fax, telefon, zaposlenici.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UP1.1 Rev01/01/20 Postupak prijave na natječaj; UP1.2 Rev01/01/20 Postupak provedbe projekata

	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 prijave na natječaj	UP1.1 Rev01/01/20

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je osigurati financijska sredstva.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Dokumentacija propisana uvjetima natječaja (projekti, dozvole, idejna rješenja, troškovnici, izvaci iz proračuna, stručni elaborati i studije i sl.), Odluka, Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava.

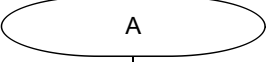
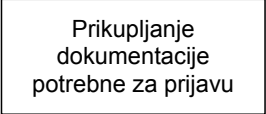
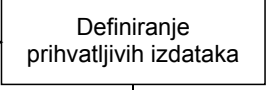
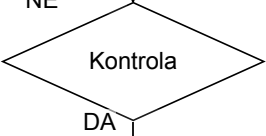
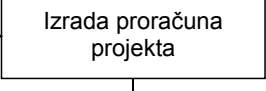
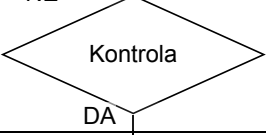
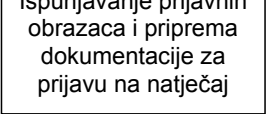
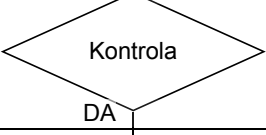
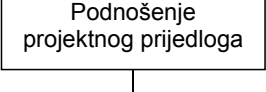
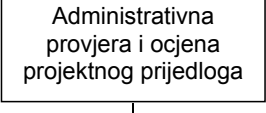
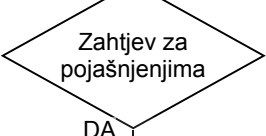
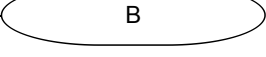
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za praćenje objavljenih natječaja, izvješćivanje o objavljenim natječajima, preuzimanje natječajne dokumentacije, proučavanje natječajne dokumentacije, kontrolu partnerstva, izradu nacrtu projektnih aktivnosti, prikupljanje dokumentacije potrebne za prijavu, definiranje prihvatljivih izdataka, ispunjavanje prijavnih obrazaca i pripremu dokumentacije za prijavu na natječaj, nadopunu dokumentacije, izradu proračuna projekta. Načelnik je odgovoran za kontrolu, utvrđivanje svrhe i cilja objavljenog natječaja, sklapanje sporazuma o partnerstvu, podnošenje projektnog prijedloga, potpisivanje Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i postupak provedbe projekta. Predstavnici ugovornog tijela su odgovorni za administrativnu provjeru i ocjenu projektnog prijedloga. Ugovorno tijelo traži nadopunu dokumentacije te donosi Odluku o financiranju.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o državnim potporama.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinствeni 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	
	Prate se objavljeni natječaji nacionalnih i nadnacionalnih programa.	Pročelnik JUO	Kontinuirano (najmanje 1x tjedno)	Natječajna dokumentacija
	Načelnik kontrolira da li se praćenje provodi redovito.	Načelnik	Kontinuirano (najmanje 1x tjedno)	Natječajna dokumentacija
	Pročelnik JUO izvješćuje Načelnika općine o objavljenim natječajima, te mogućnostima apliciranja na iste.	Pročelnik JUO	Odmah po objavljenom natječaju	Natječajna dokumentacija
	Načelnik zajedno sa suradnicima utvrđuje ciljeve postavljene natječajem te donosi odluku o apliciranju.	Načelnik	Do isteka roka propisanoga natječajem	Natječajna dokumentacija
	Po utvrđivanju svrhe natječaja, Načelnik donosi odluku o apliciranju na objavljeni natječaj ili ne.	Načelnik		
	Preuzima se i proučava natječajna dokumentacija.	Pročelnik JUO		Natječajna dokumentacija
	Pročelnik JUO zadužen je za prijavu projekata proučava natječajnu dokumentaciju.	Pročelnik JUO		Natječajna dokumentacija
	Pročelnik JUO izvještava Načelnika o propozicijama natječaja, odnosno da li je za prijavu na željeni natječaj potrebno partnerstvo s drugim institucijama/udrugama i sl.	Pročelnik JUO		
	Načelnik sukladno propozicijama pronalazi partnere te potpisuje sporazum o partnerstvu u svrhu apliciranja i provedbe projekata.	Načelnik, Ovlaštena osoba za zastupanje		
	Pročelnik JUO zajedno s suradnicima izrađuje nacrt projektnih aktivnosti.	Pročelnik JUO		Nacrt projektnih aktivnosti

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Prikuplja se dokumentacija potrebna za prijavu projekta na natječaj.	Pročelnik JUO	Odmah	Dokumentacija (projekt, geodetska podloga, dozvole, elaborati, troškovnici, izvadak iz proračuna i sl.)
	Sukladno Pravilniku o prihvatljivosti izdataka u okviru natječaja definiraju se prihvatljivi izdaci za određene aktivnosti u projektu.	Pročelnik JUO		
	Kontrolira se da li su određeni izdaci za aktivnosti u projektu u skladu s proporcijama natječaja i Pravilniku o prihvatljivim troškovima.	Načelnik		
	Sukladno definiranim aktivnostima, prihvatljivim izdacima izrađuje se proračun projekta.	Pročelnik JUO		Proračun projekta
	Vrši se kontrola izrađenog proračuna projekta.	Načelnik		Proračun projekta
	Ispunjavanje obrazaca propisanih natječajnom dokumentacijom, te priprema dokazne dokumentacije.	Pročelnik JUO	Za vrijeme dok je natječaj otvoren	Prijavni obrasci
	Vrši se kontrola svih obrazaca i njihove usklađenosti s natječajnom dokumentacijom.	Pročelnik JUO, Načelnik		
	Potpis prijavnih obrazaca i pravovremena dostava prijave s kompletnom dokumentacijom ugovornom tijelu koji je objavio natječaj.	Načelnik	U roku određenom u natječaju	Prijava, kompletna dokumentacija
	Ugovorno tijelo provodi postupak provjere usklađenosti projektnih prijedloga s kriterijima primjenjivima na postupak dodjele.	Predstavnici ugovornog tijela	Propisan natječajnom dokumentacijom	
	Ugovorno tijelo, ako je u skladu s propozicijama natječaja, traži nadopunu dokumentacije/objašnjenja/čišćenje proračuna.	Ugovorno tijelo		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> A[Nadopuna dokumentacije] A --> C[Odluka o financiranju] C --> D{Odluka} D -- DA --> E[Potpisivanje Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava] D -- NE --> C E --> F[Postupak provedbe projekta] F --> G([KRAJ]) </pre>				
	Sukladno zahtjevu za nadopunu, ispunjavaju se traženi dokumenti te šalju ugovornom tijelu.	Pročelnik JUO	Propisan zahtjevom za nadopunu	
	Ugovorno tijelo donosi odluku o financiranju.	Ugovorno tijelo		Odluka
	U slučaju da je projekt uspješno prošao postupak dodjele bespovratnih sredstava, ugovorno tijelo donosi odluku o financiranju i dodjeli.	Ugovorno tijelo		Odluka
	Nakon primitka Odluke o financiranju, Načelnik s ugovornim tijelom potpisuje Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava s pripadajućim Anexima.	Načelnik, Predstavnici ugovornog tijela		Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava
	Po potpisivanju Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, JUO pristupa provedbi ugovorenog projekta.	Načelnik		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak provedbe projekata	UP1.2 Rev01/01/20

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i pravovremeno provođenje projekata sukladno Ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Prijavni obrazac, Proračun, Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava, ZNS, Zahtjev, Računi, Platne liste, Izvješća, Dokumentacija javne nabave.

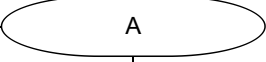
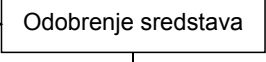
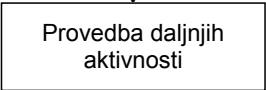
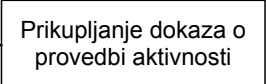
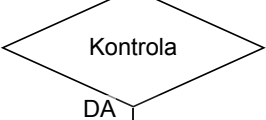
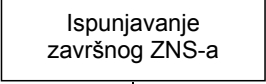
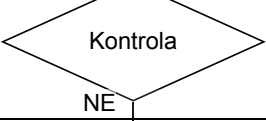
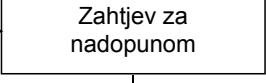
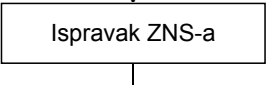
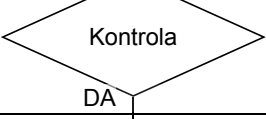
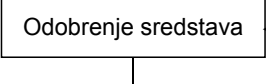
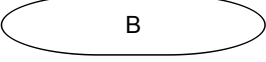
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Projektni tim u suradnji sa Pročelnikom JUO je odgovoran za provedbu projektnih aktivnosti. Načelnik je odgovoran za primjenu Općih i Posebnih dijelova Ugovora.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon javnoj nabavi.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinstveni upravni odjel. ZNS - Zahtjev za nadoknadom sredstava. PT2 - Posredničko tijelo druge razine.

	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	
	Sukladno definiranim aktivnostima, prihvatljivim izdacima, definiranim proračunom, vrši se prijava projekta na natječaj za dodjelu bespovratnih sredstva.	Načelnik	Tijekom godine	Prijavni obrazac, Proračun, Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava
	Po potpisu ugovora potrebno je proučiti Opće i Posebne dijelove potpisanog Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstva kako bi se moglo krenuti s provedbom ugovorenih aktivnosti.	Načelnik		Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstva
	Vrši se provedba ugovorenih aktivnosti.	Projektni tim		
	Za vrijeme provedbe aktivnosti prikupljanju se dokumenti koji će se prilagati kao dokazi o provedbi aktivnosti i ispunjenju ugovorenih obveza.	Projektni tim		
	Vrši se kontrola prikupljenih dokumenata.	Pročelnik JUO		
	Na temelju prikupljene dokazne dokumentacije ispunjava se Zahtjev za nadoknadom sredstva, te se šalje nadležnom tijelu na odobrenje.	Projektni tim	Razdoblja izvještavanja propisana Ugovorom	ZNS
	Posredničko tijelo druge razine kontrolira zaprimljeni ZNS i popratnu dokumentaciju.	PT2		ZNS
	Posredničko tijelo u slučaju potrebe može tražiti nadopunu ili dodatna pojašnjenja stavki iz Zahtjeva za nadoknadom sredstva.	PT2		Zahtjev
	Članovi projektnog tima ispravljaju Zahtjev sukladno uputama posredničkog tijela, pripremaju nadopunu dokumentaciju te ju šalju na odobravanje.	Projektni tim		ZNS
	Posredničko tijelo kontrolira zaprimljeni ispravljeni zahtjev za nadoknadom sredstva.	PT2		ZNS

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Posredničko tijelo odobrava sredstva te izdaje odobrenje o prihvatljivosti troškova za prethodni izvještajni period, te vrši isplatu sredstava.	PT2		
	Vrši se provedba ostalih ugovorenih aktivnosti.	Projektni tim		
	Prikupljanju se dokumenti koji će se prilagati kao dokazi o provedbi aktivnosti i ispunjenju ugovorenih obveza za završni ZNS.	Projektni tim		
	Vrši se kontrola prikupljenih dokumenata.	Pročelnik JUO		
	Pročelnik JUO zajedno s projektnim timom na temelju prikupljene dokazne dokumentacije ispunjava Završni zahtjev za nadoknadom sredstva, te ga šalje nadležnom tijelu na odobrenje.	Pročelnik JUO	Razdoblja izvještavanja propisana Ugovorom	ZNS
	Posredničko tijelo druge razine kontrolira zaprimljeni završni ZNS, te popratnu dokumentaciju kako bi se uvidjelo da li su ispunjeni svi ugovoreni pokazatelji.	PT2		ZNS
	Posredničko tijelo u slučaju potrebe može tražiti nadopunu ili dodatna pojašnjenja stavki iz Zahtjeva za nadoknadom sredstva.	PT2		Zahtjev
	Pročelnik JUO zajedno s projektnim timom ispravlja Zahtjev sukladno uputama posredničkog tijela, priprema nadopunu dokumentacije te je šalje na odobravanje.	Pročelnik JUO		ZNS
	Posredničko tijelo kontrolira zaprimljeni ispravljeni zahtjev za nadoknadom sredstva.	PT2		ZNS
	Posredničko tijelo odobrava sredstva te izdaje odobrenje o prihvatljivosti troškova za prethodni izvještajni period, te vrši isplatu sredstava.	PT2		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> A[Arhiviranje dokumentacije] A --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Sva dokumentacija projekta se arhivira minimalno 5 godina od dana završetka projekta.	Pročelnik JUO, Administrativni referent	5 godina	Ugovor, Računi, Platne liste, Izvješća, Dokumentacija javne nabave, ZNS-ovi

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti	UP2 Rev01/01/20

Korisnik procesa	Općina Gradina
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješno provođenje projektnih planova koji su predviđeni u proračunu sa stručnim vrednovanjem opravdanosti i učinkovitosti.

GLAVNI RIZICI
Ne postoji stručno vrednovanje i ocjena opravdanosti te učinkovitosti investicijskog projekta što može imati za posljedicu loše isplanirani projekt koji stavljanjem u uporabu/korištenje generira veće gubitke nego koristi. Mogućnost nedovoljnog iznosa planiranih financijskih sredstava u Proračunu potrebnih za provođenje projekta. Nedostatak stručnih ljudskih resursa što može rezultirati nepravovremenim i nekvalitetnim obavljanjem poslovnih aktivnosti.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Izrada i donošenje proračuna.
AKTIVNOSTI:	Loše planiranje može imati za posljedicu neuspješnu realizaciju projekta ili probijanje rokova u projektu. Ne postoji stručno vrednovanje i ocjena opravdanosti te učinkovitosti investicijskog projekta što može imati za posljedicu loše isplanirani projekt koji stavljanjem u uporabu/korištenje generira veće gubitke nego koristi. Mogućnost nedovoljnog iznosa planiranih financijskih sredstava u Proračunu potrebnih za provođenje projekta. Nedostatak stručnih ljudskih resursa što može rezultirati nepravovremenim i nekvalitetnim obavljanjem poslovnih aktivnosti.
IZLAZ:	Uspješno proveden projekt koji je predviđen u proračunu i stručno vrednovan.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces javne nabave, Proces stvaranja ugovornih obveza, Proces planiranja, Proces izrade i donošenja proračuna.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UP2.1 Rev01/01/20 Postupak vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snežžana 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 vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti	UP2.1 Rev01/01/20

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno provođenje projektnih planova koji su predviđeni u proračunu sa stručnim vrednovanjem opravdanosti i učinkovitosti.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Projektni elaborat, Stručno vrednovanje, Plan projekta, Natječajna dokumentacija, Proračun, Privremene situacije, Konačna situacija.

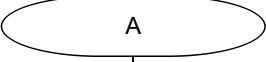
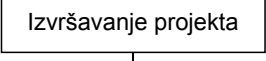
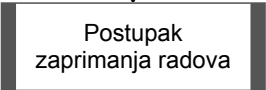
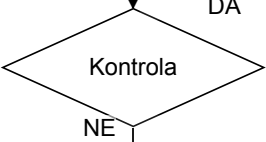
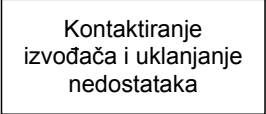

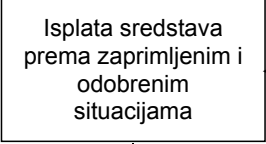
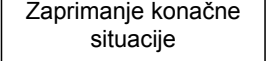
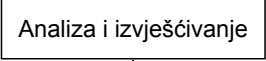
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Vanjski stručni suradnik izrađuje projektni elaborat. Stručni djelatnici JUO i konzultantske organizacije su odgovorni za stručno vrednovanje. Načelnik je odgovoran za postupak izrade i donošenja proračuna, kontrolu stručnog vrednovanja. Pročelnik JUO je odgovoran za odobravanje proračunske pozicije, isplatu sredstava prema zaprimljenim i odobrenim situacijama. Stručno povjerenstvo i Načelnik provode postupak javne nabave. Izvršitelji projekta izvršavaju projekt. Načelnik je odgovoran za kontrolu zaprimljenih situacija i postupak tužbe. Administrativni referent je odgovoran za kontaktiranje izvođača i uklanjanje nedostataka. Pročelnik JUO je odgovoran za postupak zaprimanja radova, zaprimanje konačne situacije, analizu i izvješćivanje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o izvršavanju proračuna.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snežana 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 izrade i donošenja proračuna.</p>	Načelnik		
	<p>Vanjski stručni suradnici izrađuju projektni elaborat prema zahtjevima iz projektnog plana.</p>	Vanjski stručni suradnik	Pri pripremi projekta	Projektni elaborat
	<p>Nakon izrade projektnog elaborata pristupa se stručnom vrednovanju i ocjeni opravdanosti i učinkovitosti projekta u svrhu učinkovitije i djelotvornije uporabe i gospodarenja s proračunskim sredstvima. Konzultantske organizacije ili nadležna Ministarstva daju svoje mišljenje o opravdanosti i učinkovitosti projekta iz područja koja nisu u nadležnosti djelatnika. Pod ocjenom projekta se podrazumijeva skup radnji čiji je glavni cilj sagledati opravdanost i prihvatljivost projekta. Projekt se može ocijeniti na sljedeće načine: • Statička ocjena projekta (likvidnost, upravljanje dugom, upravljanje imovinom, rentabilnost), • Dinamička ocjena projekta (ocjena rentabilnosti, ocjena likvidnosti), • Ocjena projekta u uvjetima neizvjesnosti (prag rentabilnosti, analiza osjetljivosti, analiza vjerojatnosti), • Zbirna i usporedna ocjena, • Ocjena projekta u posebnim slučajevima, ocjena u projektima rekonstrukcije, ocjena projekta s različitih gledišta, društveno – ekonomska ocjena).</p>	Stručni djelatnici JUO, Konzultantske organizacije	Pri pripremi projekta	Stručno vrednovanje
	<p>Obavlja se kontrola stručnog vrednovanja čime se utvrđuje da li se projekt provodi ili ne.</p>	Načelnik	Nakon provedenog stručnog vrednovanja	Stručno vrednovanje, Plan projekta
	<p>Odobrava se proračunska poziciju rashoda iz koje će se financirati projekti.</p>	Pročelnik JUO	Nakon odobrenja projekta	
	<p>Obavlja se postupak javne nabave kojim se omogućuje način izvršenja projekta.</p>	Načelnik		Natječajna dokumentacija

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Projekt se izvršava u skladu s planom proračuna i planom projekata prema provedenom stručnom vrednovanju.	Izvršitelji projekata	Prema rokovima iz projektnog plana i ugovora	Proračun, Plan projekta
	Zaprimaju se privremene situacije tijekom izvršavanja projekta koje su odobrene od nadzornog organa.	Pročelnik JUO		Privremene situacije
	Obavlja se kontrola zaprimljenih situacija da li je stvarno stanje u skladu s planiranim.	Načelnik		Privremene situacije
	Ukoliko se utvrde nepravilnosti kontaktira se izvođač projekta i dogovara se uklanjanje nedostataka.	Administrativni referent		
	Ukoliko izvođač ne postupi prema ugovorenom i ne otkloni nedostatke provode se postupci i tužbe.	Načelnik		
	Isplaćuju se sredstva iz proračuna prema odobrenim zaprimljenim situacijama.	Pročelnik JUO		
	Po završetku projekta zaprima se konačna situacija odobrena od nadzornog organa.	Pročelnik JUO		Konačna situacija
	Godišnje se provodi analiza obavljenih projekata u prethodnoj godini i podnosi se izvješće nadležnim tijelima.	Pročelnik JUO	Godišnje	
