

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti	FU1 Rev01/01/20

Korisnik procesa	Općina Gradina
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Svrha i cilj procesa je samoprocjenom provjeriti je li u radu osigurano zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru sredstava utvrđenih u proračunu odnosno financijskom planu.

GLAVNI RIZICI
Na pitanje u upitniku je stavljen odgovor „DA“ a nisu usvojeni potrebni procesi i kontrole, nema potrebnih pisanih dokumenata za najmanje 98% poslovnih aktivnosti. Nedovoljni uzorci dokumentacije za izjavu. Selektivni izbor uzoraka dokumentacije potrebne za izjavu. Nije izrađen Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti. Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti ne sadrži opis slabosti i analizu uzroka. Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti ne sadrži akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom aktivnosti i očekivanim datumom. Nije izrađeno Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti.
AKTIVNOSTI:	Priprema, ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti, Izjava o fiskalnoj odgovornosti, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, dostava izjave, arhiviranje dokumentacije.
IZLAZ:	Izjava o fiskalnoj odgovornosti (1a ili 1b), Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima.

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

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola, tim za izradu upitnika, neophodna informatička podrška (internet).

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU1.1 Rev01/01/20 Postupak izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti

	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 izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti	FU1.1 Rev01/01/20

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je samoprocjenom provjeriti je li u radu osigurano zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru sredstava utvrđenih u proračunu odnosno financijskom planu.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se promjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Upute za ispunjavanje upitnika, Mišljenje Ministarstva financija, Obrazac Prilog 3, Obrazac Prilog 4, Obrazac Prilog 1b, Obrazac Prilog 1a.

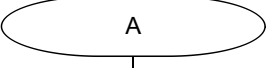
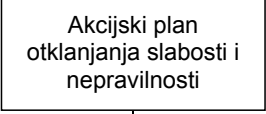
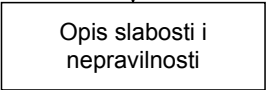
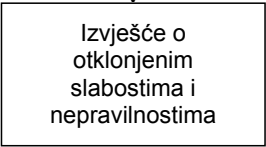
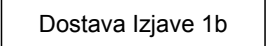
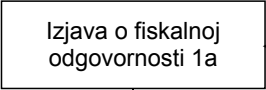
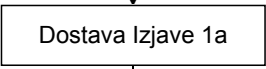
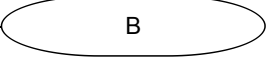
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola je odgovoran za pripremu za samoprocjenu, ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti, izradu plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti, izradu akcijskog plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti, izradu opisa slabosti i nepravilnosti, izradu izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, dostavu Izjave 1a i Izjave 1b te arhiviranje dokumentacije. Načelnik je odgovoran za davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti 1a i 1b.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Pravilnik o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Izjava o fiskalnoj odgovornosti je godišnja izjava kojom čelnik proračunskog i izvanproračunskog korisnika državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i čelnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te predsjednik uprave trgovačkog društva u vlasništvu Republike Hrvatske i/ili jedne ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, čelnik druge pravne osobe kojoj je osnivač Republika Hrvatska i/ili jedna ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave utvrđenih u Registru trgovačkih društava i drugih pravnih osoba obveznika davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti (u daljnjem tekstu: čelnik) potvrđuje da je u radu osigurao zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava unutarnjih kontrola.

	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	
	Obavljaju se potrebne pripreme za samoprocjenu i ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	18.02. tekuće godine	
	Ispunjavanje upitnika vrši Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Kod ispunjavanja upitnika koriste se UPUTE za ispunjavanje upitnika, kao i mišljenje Ministarstva financija vezana za pojedina pitanja iz upitnika. Ako pitanje nije primjenjivo na obveznika, na pitanje se odgovara: »nije primjenjivo (N/P)«. Potvrđan odgovor daje se onda ako su usvojeni potrebni procesi, procedure, odnosno kontrole, te ako postoje potrebni pisani dokumenti ili interni akti koji su primijenjeni u najmanje 98% poslovnih aktivnosti na koje se pitanje odnosi. Negativan odgovor daje se onda ako se potrebni procesi, procedure, odnosno kontrole ne provode ni u jednoj poslovnoj aktivnosti na koje se pitanje odnosi, odnosno ako se provode u manje od 90% poslovnih aktivnosti na koje se pitanje odnosi i ne postoje potrebni pisani dokumenti ili interni akti, s tim da je u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti potrebno evidentirati slabost, odnosno nepravilnost.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Upute za ispunjavanje upitnika, Mišljenje Ministarstva financija
	Na pitanja iz upitnika odgovara se s „NP“, „DA“, „NE“ i „DJELOMIČNO“.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		
	Na temelju popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti Načelnik daje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu proračunsku godinu, za razdoblje u kojem je obnašao dužnost, na obrascu Prilog 1b koju osobno potpisuje.	Načelnik		Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Obrazac Prilog 1b
	Ako se na pitanje iz upitnika o fiskalnoj odgovornosti odgovori s „NE“ ili „Djelomično“ mora se praviti Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		Obrazac Prilog 3

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Izrađuje se akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti. U akcijskom planu navode se aktivnosti koje treba provesti radi otklanjanja slabosti i nepravilnosti koje se odnose na pitanje iz određenog područja, Očekivani datum otklanjanja i Odgovorna osoba (ime i prezime, funkcija, ustrojstvena jedinica).	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		Obrazac Prilog 3
	Opisuju se slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka koji su doveli do nepravilnosti. Utvrđuju se aktivnosti koje treba provesti radi otklanjanja slabosti i nepravilnosti koje se odnosi na pitanje iz određenog područja, Očekivani datum otklanjanja i Odgovorna osoba (ime i prezime, funkcija, ustrojstvena jedinica).	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		Obrazac Prilog 3
	U izvješću se navodi obrazloženje za nerealizirane/djelomično realizirane aktivnosti iz Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti, aktivnosti koje treba provesti, novi očekivani datum otklanjanja.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		Obrazac Prilog 4
	Izjava se dostavlja Ministarstvu financija. Uz izjavu se dostavlja Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima. Ostala dokumentacija koja je nastala uz određena uzorkovanja dokumenata na pojedina pitanja iz upitnika ostaje u Općini Gradina.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	Rok 31.03. tekuće godine za prošlu godinu	Obrazac Prilog 1b
	Na temelju popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti iz područja planiranja, izvršavanja, javne nabave, računovodstva i izvještavanja, raspoloživih informacija, rezultata rada unutarnje i vanjske revizije te vlastite procjene, Načelnik daje izjavu koju osobno potpisuje.	Načelnik		Obrazac Prilog 1a
	Izjava se dostavlja Ministarstvu financija. Ostala dokumentacija koja je nastala uz određena uzorkovanja dokumenata na pojedina pitanja iz upitnika ostaje u Općini Gradina.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	Rok 31.03. tekuće godine za prošlu godinu	Zakon o fiskalnoj odgovornosti
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> A[Arhiviranje dokumentacije] A --> B A --> K([KRAJ]) </pre>	<p>Dokumentacija koja je nastala uz određena uzorkovanja dokumenata na pojedina pitanja iz upitnika može se kopirati i odložiti u registrator kao komplet, a može se pozvati na oznaku dokumenta pod kojom je arhiviran da se može lako pronaći kada je to potrebno.</p>	<p>Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola</p>	<p>Nakon dostave izjave</p>	

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces otkrivanja, postupanja i izvješćivanja o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna	FU2 Rev01/01/20

Korisnik procesa	Općina Gradina
Vlasnik procesa	Osoba zadužena za nepravilnosti

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uređivanje uvjeta i načina otkrivanja, postupanja i izvješćivanja o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te način i rokovi izvještavanja o uočenim nepravilnostima po provedenim provjerama sadržaja izjava o fiskalnoj odgovornosti sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila.

GLAVNI RIZICI
Nije imenovana osoba za nepravilnosti što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i kaznom. Neprijavlivanje nepravilnosti od strane osoba koje su ih uočile može dovesti do štetnih posljedica po instituciju u smislu financijske štete ili oštećenja ili otuđenja imovine i slično. Neprijavlivanje nepravilnosti Ministarstvu financija i državnom odvjetništvu koje imaju obilježje prekršaja i sumnju na kazneno djelo što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i dodatnim kaznama. Nepoduzimanje mjera za otklanjanje nepravilnosti od strane čelnika dovodi do izvještavanja nadležnih institucija o istom što rezultira sankcijama. Propuštanje izvještavanja osobe za nepravilnosti od strane čelnika. Kašnjenje polugodišnjih i godišnjih izvješća.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Imenovanje osobe za nepravilnosti, dostava odluke Ministarstvu financija.
AKTIVNOSTI:	Objava podataka o osobi zaduženoj za nepravilnosti, prijava o nepravilnosti, obavijest nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva financija i državnom odvjetništvu, poduzimanje mjera, izvještavanje osobe koja je prijavila nepravilnosti, praćenje postupanja po poduzetim mjerama, izvještavanje osobe zadužene za nepravilnosti, sastavljanje polugodišnjih i godišnjih izvješća, dostava polugodišnjih i godišnjih izvješća.
IZLAZ:	Obavijest nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva financija i državnom odvjetništvu, polugodišnja i godišnja izvješća.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Osoba zadužena za nepravilnosti, neophodna informatička podrška (internet), fax i telefoni, e-mail.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU2.1 Rev01/01/20 Postupak otkrivanja, postupanja i izvješćivanja o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna

	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 otkrivanja, postupanja i izvješćivanja o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna	FU2.1 Rev01/01/20

Vlasnik postupka	Osoba zadužena za nepravilnosti
-------------------------	---------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je otkrivanje, postupanje i izvješćivanje o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti, Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti, Predmet sa dokazima, Obrazac Praćenje postupanja po poduzetim mjerama, Obrazac Izvješće o nepravilnostima.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za sprječavanje nepravilnosti i poduzimanje radnji protiv nepravilnosti. Načelnik može na temelju akata o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada prenijeti ovlasti na druge osobe. Prenošenjem ovlasti, prenosi se i odgovornost, a prenošenje ovlasti i odgovornosti ne isključuje odgovornost čelnika obveznika. Osoba zadužena za nepravilnosti odgovorna je za: – zaprimanje obavijesti o nepravilnostima, – praćenje tijeka postupanja po utvrđenim nepravilnostima, – sastavljanje polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o nepravilnostima, – suradnju s nadležnom ustrojstvenom jedinicom u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor i drugim nadležnim tijelima.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti, Naputak o otkrivanju, postupanju i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju proračunskim sredstvima proračuna i izvan proračunskih korisnika, Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Zakon o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinствени upravni odjel. JLS - Jedinica lokalne samouprave. Nepravilnost je nepridržavanje ili pogrešna primjena zakona i drugih propisa koja proizlazi iz radnji ili propusta korisnika proračuna, a koja ima ili bi mogla imati štetan utjecaj na proračunska sredstva i sredstva iz drugih izvora, bilo da se radi o prihodima/primicima, rashodima/izdacima, povratima, imovini, potraživanjima ili obvezama. Nepravilnosti se klasificiraju kao: • nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe, • nepravilnost koja ima obilježje prekršaja, • sumnja na kazneno djelo.

	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>Načelnik imenuje osobu zaduženu za nepravilnosti. Odluka sadrži: ime i prezime člnika obveznika, ime i prezime osobe zadužene za nepravilnosti, naziv obveznika, kontakt podatke osobe zadužene za nepravilnosti (telefon, faks, e-mail), obveze osobe zadužene za nepravilnosti i potpis člnika obveznika. O promjeni podataka iz odluke o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti člnik obveznika je dužan odmah izvijestiti nadležnu ustrojstvenu jedinicu u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor.</p>	Načelnik		Odluka o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti
	<p>Odluka o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti dostavlja se nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor.</p>	Načelnik		Odluka o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti
	<p>Načelnik je dužan na internetskim stranicama i/ili oglasnoj ploči obveznika objaviti podatke o osobi zaduženoj za nepravilnosti (telefon, faks, e-mail).</p>	Načelnik		
	<p>Obveznik je dužan za svaku zaprimljenu prijavu o nepravilnosti odnosno za uočenu nepravilnost i poduzete mjere popuniti Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti i odmah ga dostaviti osobi zaduženoj za nepravilnosti.</p>	Osoba koja je uočila nepravilnost, Osoba zadužena za nepravilnosti		Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti
	<p>Ako se prijava o nepravilnosti odnosi na člnika, osoba koja je uočila nepravilnost obavijestit će o uočenim nepravilnostima osobu zaduženu za nepravilnosti u nadležnoj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave. Nakon zaprimljene prijave osoba zadužena za nepravilnosti dužna je odmah poduzeti mjere.</p>	Osoba koja je uočila nepravilnost, Osoba zadužena za nepravilnosti		
	<p>Ako se prijava o nepravilnosti odnosi na člnika, osoba zadužena za nepravilnosti odmah će obavijestiti nadležnu ustrojstvenu jedinicu Ministarstva financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor, odnosno nadležno državno odvjetništvo u slučaju utvrđenih radnji za koje postoji sumnja na kazneno djelo.</p>	Osoba zadužena za nepravilnosti		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Ako se zaprimljena obavijest o nepravilnosti odnosi na jedinicu lokalne i područne (regionalne) samouprave Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti dužna je popuniti osoba zadužena za nepravilnosti u nadležnoj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave i o tome odmah obavijestiti čelnika nadležne jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koji je dužan poduzeti mjere.	Osoba koja je uočila nepravilnost, Osoba zadužena za nepravilnosti		Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti
	Osoba zadužena za nepravilnosti dužna je o svim prijavljenim/uočenim nepravilnostima i mjerama, odmah u pisanom obliku obavijestiti čelnika nadležne jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti sadrži: podatke o obvezniku, oznaku pismena o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti (KLASA, URBROJ, brojučana oznaka ili sl.), datum primitka prijave/uočavanja nepravilnosti, podatke o nepravilnosti, poduzete mjere po prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti, ostale informacije/napomene vezane za prijavu/uočavanje nepravilnosti, potpis čelnika obveznika, mjesto i datum.	Osoba zadužena za nepravilnosti		Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti
	Poduzimanje mjera od strane Načelnika ovisi o vrsti nepravilnosti. Nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, kada se utvrdi da su sredstva korištena suprotno zakonu ili proračunu.	Načelnik		
	U slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet sa dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu.	Osoba zadužena za nepravilnosti		Predmet sa dokazima
	Predmet s dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu.	Osoba zadužena za nepravilnosti		Predmet s dokazima
	U slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, predmet sa dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor.	Osoba zadužena za nepravilnosti		Predmet s dokazima

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Predmet sa dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor.	Osoba zadužena za nepravilnosti		Predmet s dokazima
	Kada se utvrdi da su sredstva korištena suprotno zakonu ili proračunu, čelnik obveznika odmah zahtijeva povrat proračunskih sredstava u proračun ili podnosi zahtjev za obavljanje proračunskog nadzora radi donošenja rješenja o povratu sredstava u proračun. U slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.	Osoba zadužena za nepravilnosti		
	Čelnik obveznika u roku od 15 dana od poduzimanja mjera, u pisanom će obliku o tome obavijestiti osobu koja je prijavila nepravilnost, osim u slučaju anonimne prijave.	Osoba zadužena za nepravilnosti	15 dana od preuzimanja mjera	
	Čelnici obveznika, odnosno osoba koju on ovlasti, dužni su pratiti postupanja po poduzetim mjerama i polugodišnje i godišnje izvještavati osobu zaduženu za nepravilnosti na Obrascu Praćenje postupanja po poduzetim mjerama.	Osoba zadužena za nepravilnosti		Obrazac Praćenje postupanja po poduzetim mjerama
	Provodi se izvještavanje osobe zadužene za nepravilnosti polugodišnje i godišnje. Obrazac Praćenje postupanja po poduzetim mjerama sadrži: podatke o obvezniku, oznaku pismena o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti (KLASA, URBROJ, brojčana oznaka ili sl.), datum primitka prijave/uočavanja nepravilnosti i praćenje tijeka postupka.	Osoba zadužena za nepravilnosti	Polugodišnje i godišnje	Obrazac Praćenje postupanja po poduzetim mjerama
	Osoba zadužena za nepravilnosti na temelju obrazaca Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti i obrazaca Praćenje postupanja po poduzetim mjerama sastavlja polugodišnje i godišnje izvješće o nepravilnostima.	Osoba zadužena za nepravilnosti		Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti, Obrazac Praćenje postupanja po poduzetim mjerama
	Općina je dužna nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor dostaviti polugodišnje izvješće o nepravilnostima u prvih šest mjeseci tekuće godine do 31. srpnja tekuće godine na Obrascu Izvješće o nepravilnostima. Godišnje izvješće o nepravilnostima u prethodnoj godini do 31. ožujka tekuće godine na Obrascu Izvješće o nepravilnostima.	Osoba zadužena za nepravilnosti	31.srpnja tekuće godine, 31.ožujka tekuće godine	Obrazac izvješće o nepravilnostima

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces poslovno odlučivanje - razina Općinsko vijeće (redovno i izvanredno)	FU3 Rev01/01/20

Korisnik procesa	Općina Gradina
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je poslovno odlučivanje, donošenje i usvajanje akata sukladno zakonu i statutu.

GLAVNI RIZICI
Ne donošenje odluka ili imenovanja i ne usvajanje akata Općinskog vijeća što može značiti prekid ili kašnjenje u poslovnim procesima. Zbog ne dobivanja potrebnih materijala ili neispunjenja poslovnih uvjeta može doći do neodržavanja sjednice vijeća što može značiti prekid ili kašnjenje u poslovnim procesima.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Provođenje pripreme stručnih poslova za Općinsko vijeće.
AKTIVNOSTI:	Vođenje podataka o upisu u Državni zavod za statistiku, sastav odluka, ovlasti i punomoći, kontrola, održavanje sjednice Općinskog vijeća, slanje na provjeru zakonitosti.
IZLAZ:	Donošenje/usvajanje akata, imenovanja i odluka.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Svi procesi poslovnog odlučivanja i izvješćivanja.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, informatička oprema, uredski materijal.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU3.1 Rev01/01/20 Postupak poslovno odlučivanje - razina Općinsko vijeće (redovno i izvanredno)

	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 poslovno odlučivanje - razina Općinsko vijeće (redovno i izvanredno)	FU3.1 Rev01/01/20

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je poslovno odlučivanje, donošenje i usvajanje akata sukladno zakonu i statutu.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Poziv, Zapisnik, Odluke, Evidencije suglasnosti, Podaci o upisu u DZS, Punomoći, Akti, Imenovanja.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za provođenje pripreme stručnih poslova za Općinsko vijeće, vođenje podataka o upisu u Državni zavod za statistiku, sastav odluka, ovlasti i punomoći te slanje na provjeru zakonitosti. Načelnik je odgovoran za kontrolu. Predsjednik Općinskog vijeća je odgovoran za održavanje sjednice i donošenje/usvajanje akata, imenovanja i odluka.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Statut Općine Gradina.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
OV – Općinsko vijeće. DZS – Državni zavod za statistiku.

	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>Provode se pripreme stručnih poslova za Općinsko vijeće; - sastav poziva za sjednice, - izrada materijala za sjednice u suradnji sa stručnim službama, - izrada zapisnika sa sjednica, - izrada odluka sa sjednica, - evidencija materijala sjednica, - vođenje evidencije suglasnosti Ministarstva na odluke Općinskog vijeća.</p>	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Poziv, Zapisnik, Odluke, Evidencije suglasnosti
	<p>Provodi se vođenje podataka o upisu u Državni zavod za statistiku: - promjena statističkih podataka (upis, promjena, brisanje), - izrada odluka koje su podloga za gore navedene promjene.</p>	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Podaci o upisu u DZS
	<p>Sastavljaju se odluke, ovlasti, punomoći kojima organ upravljanja prenosi svoje ovlasti na pojedine zaposlenike.</p>	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Odluke, Punomoći
	<p>Provodi se kontrola pripremnih radova i vođenja podataka, sastavljanja odluka.</p>	Načelnik	Kontinuirano	
	<p>Održava se sjednica Općinskog vijeća.</p>	Predsjednik Općinskog vijeća	Kontinuirano	Zapisnik
	<p>Provodi se kontrola zakonitosti sjednice Općinskog vijeća.</p>	Načelnik		Zapisnik
	<p>Provodi se slanje na provjeru zakonitosti nadležnom tijelu.</p>	Pročelnik JUO		Zapisnik
	<p>Donose se i usvajaju akti, imenovanja i druge odluke.</p>	Predsjednik Općinskog vijeća	Kontinuirano	Akti, Imenovanja, Odluke

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces poslovno odlučivanje - razina Načelnik (redovno, izvanredno)	FU4 Rev01/01/20

Korisnik procesa	Općina Gradina
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je poslovno odlučivanje Načelnika sukladno statutu i zakonima.

GLAVNI RIZICI
Odlučivanje mimo zakona i propisa rezultira kaznenim odredbama. Ne kontroliranjem poslovnog odlučivanja umanjuje se efikasnost rukovođenja.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Imenovanje Načelnika.
AKTIVNOSTI:	Predstavljanje i zastupanje, davanje punomoći, obavljanje poslova, kontrola, izvješćivanje Općinskog vijeća i nadležnih tijela.
IZLAZ:	Održavanje sjednica i kolegija.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Svi procesi poslovnog odlučivanja i izvještavanja.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU4.1 Rev01/01/20 Postupak poslovno odlučivanje - razina Načelnik (redovno, izvanredno)

	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 poslovno odlučivanje - razina Načelnik (redovno, izvanredno)	FU4.1 Rev01/01/20

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je poslovno odlučivanje Načelnika sukladno statutu i zakonima.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Izvešće mandatne komisije, Odluke, Punomoći, Izvešća.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Predsjednik izbornog povjerenstva je odgovoran za imenovanje Načelnika. Načelnik je odgovoran za predstavljanje i zastupanje, davanje punomoći, obavljanje poslova, izvješćivanje Općinskog vijeća i nadležnih tijela te održavanje sjednica i kolegija. Općinsko vijeće i Nadležna tijela provode kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Statut Općine Gradina.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
OV – Općinsko vijeće.

	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>POČETAK</p>				
<p>Imenovanje Načelnika</p>	Imenuje se Načelnik na osnovu rezultata izbora.	Predsjednik izbornog povjerenstva	Po potrebi	Izvešće mandatne komisije
<p>Predstavljnje i zastupanje</p>	Provodi se predstavljanje i zastupanje Općine, određivanje osoba ovlaštenih za potpisivanje finacijskih dokumenata.	Načelnik	Kontinuirano	Odluke
<p>Davanje punomoći</p>	Provodi se davanje punomoći drugim osobama za zastupanje Općine u pravnom prometu.	Načelnik	Kontinuirano, po potrebi	Punomoći
<p>Obavljanje poslova</p>	Obavljaju se poslovi određeni odredbama Općine.	Načelnik	Kontinuirano, po potrebi	
<p>Kontrola</p> <p>NE</p> <p>DA</p>	Provodi se kontrola poslovnog odlučivanja kroz nadležna tijela.	Općinsko vijeće, Nadležna tijela	Kontinuirano	
<p>Izveščivanje OV i nadležnih tijela</p>	Provodi se redovito izvješćivanje OV i nadležnih tijela.	Načelnik	Kontinuirano, po potrebi	Izvešća
<p>Održavanje sjednica i kolegija</p>	Provodi se održavanje sjednica i kolegija u užem i širem sastavu i kolegija Načelnika i stručnih djelatnika.	Načelnik	Po potrebi	
<p>KRAJ</p>				

NAZIV PROCESA		Šifra procesa		
Proces sudjelovanja u izradi strategija		FU5 Rev01/01/20		
Korisnik procesa	Općina Gradina			
Vlasnik procesa	Načelnik			
CILJ PROCESA				
Cilj procesa je uspješno definiranje i sastavljanje strategije Općine Gradina.				
GLAVNI RIZICI				
Zbog nejasne misije i/ili vizije može doći do lošeg definiranja dugoročnih i kratkoročnih ciljeva što može rezultirati nerazmjernom ili ne usvajanjem Strateškog plana. Zbog ručnog unosa u tablice ili objedinjavanja tablica postoji mogućnost pogreške zbog ljudskog faktora. Zbog nepoznavanja metodologije rada ili nedostatka stručnih ljudskih resursa može doći do toga da Strateški plan nije dovoljno kvalitetno izrađen a time je onemogućeno i ostvarenje ciljeva institucije.				
KRATKI OPIS PROCESA				
ULAZ:	Imenovanje radne skupine za izradu strategije.			
AKTIVNOSTI:	Definiranje misije, vizije, ciljeva, sastavljanje izjave o misiji, viziji, ciljevima i nacrtu aktivnosti, kontrola, raspoređivanje radnih zadataka, izvršavanje radnih zadataka, prezentacija strategije, usvajanje strategije, odluka o usvajanju strategije, objava strategije.			
IZLAZ:	Uspješno definirana strategija.			
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA				
Proces izrade i donošenja proračuna.				
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA				
Zaposlenici potrebni za provođenje procesa, informatička oprema, telefon/fax uređaji.				
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA				
FU5.1 Rev01/01/20 Postupak sudjelovanja u izradi strategija				
	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 sudjelovanja u izradi strategija	FU5.1 Rev01/01/20

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno definiranje i sastavljanje strategije Općine Gradina.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

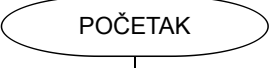
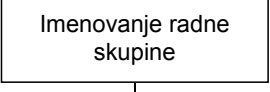
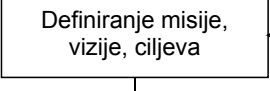
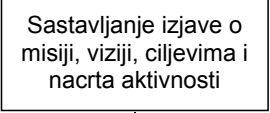
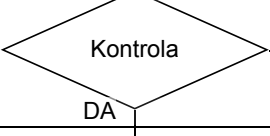
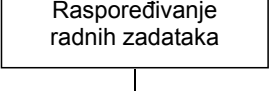
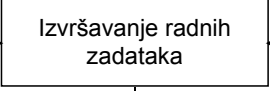
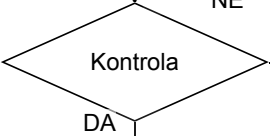
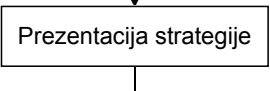

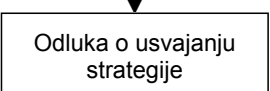
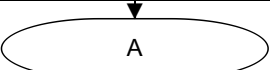
DRUGA DOKUMENTACIJA
Imenovanje radne skupine, Izjava o misiji, viziji, ciljevima, Raspored radnih zadataka, SWOT analiza, Odluka o usvajanju strategije, Strategija.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za imenovanje radne skupine, kontrolu sadržaja izjave o misiji, viziji i ključnim ciljevima, kontrolu izvršenja radnih zadataka, prezentaciju strategije i odluku o usvajanju strategije. Članovi radne skupine su odgovorni za definiranje misije, vizije i ciljeva te izvršavanje radnih zadataka. Pročelnik JUO je odgovoran za sastavljanje izjave o misiji, viziji, ciljevima i nacrtu aktivnosti, raspoređivanje radnih zadataka. Općinsko vijeće usvaja strategiju. Administrativni referent objavljuje strategiju.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakon o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske.

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	
				
	Imenuje se radna skupina za izradu strategije i svih popratnih segmenata.	Načelnik		Imenovanje radne skupine
	Na sastanku radna skupina raspravlja o definiranju misije, vizije i ključnih ciljeva Općine Gradina. Definiraju se svi prioriteti, mjere i aktivnosti za izradu strategije.	Članovi radne skupine	Na sastanku skupine	
	Temeljem sastanka radne skupine sastavlja se izjava o misiji, viziji i ključnim ciljevima Općine Gradina zajedno s nacrtom potrebnih aktivnosti i mjera za sastavljanje strategije.	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Izjava o misiji, viziji, ciljevima
	Kontrolira se sadržaj izjave o misiji, viziji i ključnim ciljevima kao i nacrtu aktivnosti i mjera. Ukoliko se utvrde nepravilnosti i odstupanja pristupa se novom sastanku.	Načelnik	Nakon izrade	
	Obavlja se raspored radnih zadataka unutar radne skupine temeljem utvrđenih aktivnosti za izradu strategije.	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Raspored radnih zadataka
	Sukladno rasporedu izvršavaju se radni zadatci za izradu strategije, sastavlja se SWOT analiza strategije, sastavljaju se sve mjere i prijedlozi u izradi strategije. Izrađuje se konačna verzija strategije.	Članovi radne skupine		SWOT analiza
	Kontrolira se izvršenje radnih zadataka, da li je sve u skladu s planiranim te se obavlja se pregled SWOT analize.	Načelnik		SWOT analiza
	Izrađena strategija se prezentira nadležnim tijelima.	Načelnik	Do kraja godine	
	Općinsko vijeće usvaja ili ne usvaja prezentiranu strategiju. Ukoliko se strategija ne usvoji pristupa se ponovnom izvršavanju radnih zadataka i izradi nove strategije.	Općinsko vijeće	Prije usvajanja proračuna	
	Nakon usvajanja strategije od strane Općinskog vijeća sastavlja se odluka o usvajanju strategije.	Načelnik		Odluka o usvajanju strategije
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Objava strategije] B --> C([KRAJ]) </pre>				
	Donesena strategija objavljuje se na web stranci, službenom glasilu, oglasnoj ploči.	Administrativni referent		Strategija