

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade i donošenje proračuna	FP1 Rev 2/09/21

Korisnik procesa	Grad Sveta Nedelja
Vlasnik procesa	Viši savjetnik za proračun

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

GLAVNI RIZICI
Zakašnjenje u izradi Smjernica fiskalne i ekonomske politike i Uputa za izradu proračuna od strane Ministarstva financija što može utjecati na pomicanje rokova za realizaciju pojedine faze izrade Proračuna. Nedostavljanje Uputa za izradu financijskog plana i neodređivanje limita proračunskim korisnicima što može uzrokovati planiranje većih rashoda kod korisnika od onih koje je moguće ugraditi u Proračun. Zakašnjenje u dostavljanju financijskih planova proračunskih korisnika nadležnom upravnom odjelu odnosno zakašnjenje u dostavljanju objedinjenih financijskih planova što može uzrokovati zakašnjenje u izradi Prijedloga proračuna i nepoštivanje zakonskih rokova za dostavu istoga predstavničkom tijelu.

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

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

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP1.1 Postupak izrade i donošenja proračuna FP1.2 Postupak izvršavanja proračuna

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i donošenja proračuna	FP1.1 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za proračun
-------------------------	----------------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

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

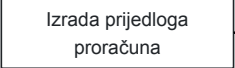
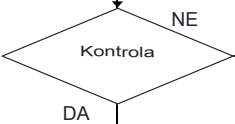
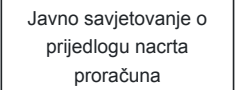
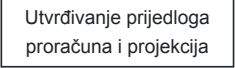
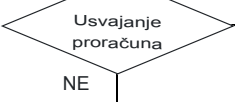
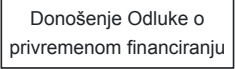
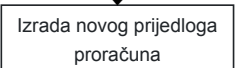
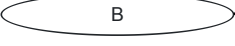
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Vlada RH je odgovorna za donošenje smjernica ekonomske i fiskalne politike. Viši savjetnik za proračun je odgovoran za prijam uputa za izradu proračuna Ministarstva financija. Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode i Viši savjetnik za proračun odgovorni su za izradu uputa za izradu proračuna. Viši savjetnik za proračun odgovoran je za dostavu uputa za izradu proračuna Grada. Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode odgovoran je za izradu prijedloga proračuna, izradu novog prijedloga proračuna, izradu izmjena i dopuna proračuna, izradu prijedloga izmjena i dopuna proračuna i dostavu proračunskih izmjena i dopuna. Gradonačelnik u suradnji sa stručnim djelatnicima odgovoran je za realizaciju proračuna. Gradonačelnik je odgovoran za kontrolu uputa za izradu proračuna Grada, kontrolu objedinjenih prijedloga financijskih planova, utvrđivanje prijedloga proračuna i projekcija, kontrolu realizacije proračuna, kontrolu prijedloga izmjena i dopuna proračuna, dostavu prijedloga izmjena i dopuna. Ravnatelji proračunskih korisnika dostavljaju prijedloge financijskih planova i izrađuju prijedlog izmjene financijskih planova. Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode je odgovoran za javno savjetovanje o prijedlogu nacрта proračuna. Predsjednik Gradskog vijeća donosi proračun ili ga odbija te donosi Odluku o privremenom financiranju i usvaja izmjene i dopune proračuna. Viši savjetnik za proračun je odgovoran za objavu proračunskih dokumenata kao i njihovih izmjena i dopuna, te za izvještavanje. Referent-Administrativni tajnik dostavlja proračun.

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

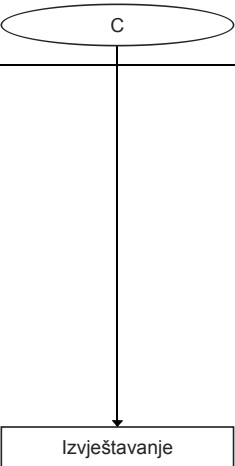
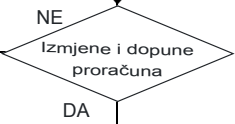
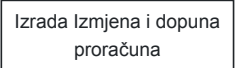
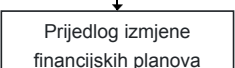
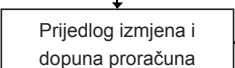
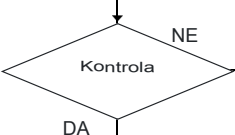
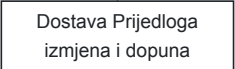
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
RH - Republika Hrvatska. UO - Upravni odjel. MFIN - Ministarstvo financija. JL(R)S - Jedinica lokalne (regionalne) samouprave. PRP - Plan razvojnih programa.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
Donošenje smjernica ekonomske i fiskalne politike	Vlada RH donosi smjernice ekonomske i fiskalne politike za trogodišnje razdoblje do kraja srpnja tekuće godine.	Vlada RH	Do kraja srpnja tekuće godine	Smjernice ekonomske i fiskalne politike Vlade RH
Prijem uputa za izradu proračuna MFIN	Temeljem smjernica Vlade i uputa za izradu prijedloga državnog proračuna Ministarstvo financija RH sastavlja upute za izradu proračuna JL(R)S i dostavlja ih JL(R)S do 15. kolovoza tekuće godine.	Viši savjetnik za proračun	Do 15. kolovoza tekuće godine	Upute za izradu proračuna Ministarstva financija
Izrada uputa za izradu proračuna	Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode nakon primitka uputa Ministarstva financija RH priprema upute za izradu financijskih planova proračunskim korisnicima Grada. U uputama za izradu proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno uputama upravnih tijela utvrđeni su i dostavljeni limiti u apsolutnim iznosima odnosno visina financijskog plana po upravnim tijelima i proračunskim i izvanproračunskim korisnicima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave za sljedeću proračunsku godinu i za sljedeće dvije godine, koji su raspoređeni na:- sredstva potrebna za provedbu postojećih programa, odnosno aktivnosti, koje proizlaze iz trenutno važećih propisa i - sredstva potrebna za uvođenje i provedbu novih ili promjenu postojećih programa, odnosno aktivnosti, a u razdoblju privremenog financiranja, u uputama su utvrđeni i dostavljeni limiti u apsolutnim iznosima odnosno visina financijskog plana po upravnim tijelima odnosno proračunskim i izvanproračunskim korisnicima iz svoje nadležnosti za razdoblje privremenog financiranja.	Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode, Viši savjetnik za proračun	Odmah po primitku uputa	Upute za izradu proračuna
Kontrola	Provodi se kontrola uputa za izradu proračuna Grada.	Zamjenici gradonačelnika	Odmah po prijemu	Upute za izradu proračuna Grada
Dostava uputa za izradu proračuna Grada	Viši savjetnik za proračun dostavlja upute proračunskom korisniku i naznačuje krajnji rok za dostavu svojih financijskih planova.	Viši savjetnik za proračun	Odmah po primitku uputa	Upute za izradu proračuna Grada
Dostava prijedloga financijskih planova	Na temelju dobivenih uputa proračunski korisnici dostavljaju prijedloge svojih financijskih planova u UO.	Ravnatelji proračunskih korisnika	Do 15. rujna tekuće godine	Prijedlozi financijskih planova proračunskih korisnika
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode izrađuje prijedlog proračuna. Obrazloženje proračuna se sastoji od obrazloženja općeg dijela proračuna i obrazloženja posebnog dijela proračuna. Obrazloženje općeg dijela proračuna sadrži obrazloženje prihoda i rashoda, primitaka i izdataka. Obrazloženje posebnog dijela proračuna sastoji se od obrazloženja programa koje se daje kroz obrazloženje aktivnosti i projekata zajedno s ciljevima i pokazateljima uspješnosti.	Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode	Najkasnije do 01. listopada tekuće godine	Prijedlog proračuna
	Provodi se kontrola objedinjenih prijedloga financijskih planova. Posebni dio proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave sastavljen je od prikupljenih i objedinjenih prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u koji su uključeni svi vlastiti i namjenski prihodi i primici proračunskih korisnika.	Gradonačelnik	Do 05. listopada tekuće godine	Prijedlozi upravnih odjela
	Nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine se daje na javno savjetovanje. Nacrt se objavljuje minimalno 30 dana prije zadnjeg roka za podnošenje proračuna Gradskom vijeću.	Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode	Minimalno 30 dana prije zadnjeg roka za podnošenje Gradskom vijeću	Nacrt prijedloga proračuna i svih pratećih dokumenata
	Gradonačelnik utvrđuje prijedlog proračuna i projekcija te ih podnosi Gradskom vijeću na razmatranje najkasnije do 15. studenog tekuće godine.	Gradonačelnik	Najkasnije do 15. studenog tekuće godine	Prijedlog proračuna i svih pratećih dokumenata
	Gradsko vijeće može usvojiti proračun, a može ga i odbiti.	Predsjednik Gradskog vijeća	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Odluka o usvajanju proračuna
	Ako Predstavničko tijelo ne usvoji prijedlog proračuna do početka proračunske godine, donosi se odluka o privremenom financiranju. Prijedlog odluke podnosi Gradonačelnik.	Predsjednik Gradskog vijeća, Gradonačelnik	8. dan od dana objave u Službenom glasniku Grada Svete Nedelje	Odluka o privremenom financiranju
	Izrađuje se novi prijedlog proračuna kojeg Gradonačelnik podnosi Gradskom vijeću na usvajanje.	Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode		Novi prijedlog proračuna
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> D[Donošenje proračuna] D --> O[Objava proračunskih dokumenata] O --> Ds[Dostava proračuna] Ds --> R[Realizacija proračuna] R --> K{Kontrola} K -- NE --> D K -- DA --> C([C]) </pre>				
	Gradsko vijeće donosi proračun na razini podskupine ekonomske klasifikacije za iduću proračunsku godinu i projekciju na razini skupine ekonomske klasifikacije za sljedeće dvije proračunske godine do konca tekuće godine i to u roku koji omogućuje primjenu proračuna s 1. siječnja godine za koju se donosi proračun i plan razvojnih programa.	Gradsko vijeće	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Proračun-opći i posebni dio te razvojni programi
	Usvojen Proračun koji uključuje opći i posebni dio te obrazloženje i svi prateći dokumenti objavljuju se u Službenom glasniku Grada Svete Nedelje i na službenoj internetskoj stranici Grada (u strojno čitljivom formatu). Uz proračun izrađen je i objavljen vodič za građane.	Viši savjetnik za proračun	15 dana po usvajanju	Proračun, Odluka o izvršavanju proračuna, Projekcije
	Referent-Administrativni tajnik dostavlja proračun i Odluku o izvršavanju proračuna Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju, a predsjednik Gradskog vijeća na nadzor u Ured državne uprave.	Predsjednik Gradskog vijeća, Referent-Administrativni tajnik	U roku od 15 dana od dana njihovog stupanja na snagu	Proračun, Odluka o izvršavanju proračuna, PRP, Projekcija
	Proračun se izvršava u skladu s raspoloživim sredstvima i dospelim obvezama, a sukladno odluci o izvršavanju proračuna; prihodi se ubiru i uplaćuju u proračun sukladno zakonu i dr. propisima, neovisno o visini planiranih prihoda, dok se svaki rashod i izdatak mora temeljiti na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi. U slučaju sukcesivnog planiranja trošenja viškova, odnosno pokrića manjkova, uz proračun jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave donesena je Odluka o raspodjeli rezultata i uz pridržavanje ograničenja, u skladu s propisima iz područja proračuna.	Gradonačelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	Tijekom godine	Proračun
	Provodi se kontrola realizacije proračuna; kontrola vjerodostojnih isprava; kontrola zahtjeva mjesnih odbora.	Gradonačelnik	Tijekom godine	Proračun; financijski planovi; vjerodostojne knjigovodstvene isprave

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
 <pre> graph TD C([C]) --> Izveštavanje[Izveštavanje] </pre>	Viši savjetnik za proračun radi mjesečne izvještaje o izvršenju proračuna. Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode izrađuje polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna za prvo polugodište tekuće godine, kao i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna. Gradonačelnik je odgovoran za dostavu Gradskom vijeću na usvajanje. Obrazloženje godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna sadrži elemente propisane Pravilnikom, stanje nenaplaćenih potraživanja za prihode jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovih proračunskih korisnika, stanje nepodmirenih dospjelih obveza jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovih proračunskih korisnika, stanje potencijalnih obveza po osnovi sudskih postupaka jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovih proračunskih korisnika. Na mrežnim stranicama Grada objavljen je od strane predstavničkog tijela usvojen polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, ako predstavničko tijelo ne donese izvještaj u roku od 60 dana od dana podnošenja predstavničkom tijelu, objavljen je prijedlog polugodišnjeg odnosno godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna.	Viši savjetnik za proračun	Polugodišnji izvještaji do 15. rujna, a godišnji izvještaj do 01. lipnja tekuće godine	Polugodišnji i godišnji izvještaji o realizaciji proračuna
 <pre> graph TD Izveštavanje --> D1{Izmjene i dopune proračuna} D1 -- NE --> Izveštavanje D1 -- DA --> Izrada[Izrada Izmjena i dopuna proračuna] </pre>	U slučaju nastanka neravnoteže proračuna, pristupa se izmjenama i dopunama proračuna po istom postupku po kojem se donosi proračun.	Gradonačelnik	Tijekom godine	Proračun
 <pre> graph TD Izrada[Izrada Izmjena i dopuna proračuna] --> D2{Izmjene i dopune proračuna} </pre>	Viši savjetnik za proračun upućuje obavijest o izradi prijedloga izmjena i dopuna proračuna u kojoj određuje rok za dostavu prijedloga svojih izmijenjenih financijskih planova.	Viši savjetnik za proračun	Tijekom godine	Obavijest
 <pre> graph TD D2 --> D3[Prijedlog izmjene financijskih planova] D3 --> D4[Prijedlog izmjena i dopuna proračuna] </pre>	Proračunski korisnici u roku dostavljaju prijedloge izmijenjenih financijskih planova u UO.	Ravnatelji proračunskih korisnika	Tijekom godine	Prijedlozi izmijenjenih financijskih planova
 <pre> graph TD D4 --> D5{Kontrola} </pre>	Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode izrađuje prijedlog izmjena i dopuna proračuna, plana razvojnih programa.	Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode	Tijekom godine	Prijedlog izmjena i dopuna proračuna, PRP-a
 <pre> graph TD D5 -- NE --> D4 D5 -- DA --> D6[Dostava Prijedloga izmjena i dopuna] </pre>	Kontrolira se prijedlog izmjena i dopuna proračuna.	Gradonačelnik	U roku od 3 dana od izrade prijedloga	Prijedlog izmjena i dopuna
 <pre> graph TD D6 --> D7([D]) </pre>	Prijedlog izmjena i dopuna Gradonačelnik dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću.	Gradonačelnik	Tijekom godine	Prijedlog izmjena i dopuna
 <pre> graph TD D7 --> D8([D]) </pre>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD D([D]) --> A[Usvajanje Izmjena i dopuna Proračuna] A --> B[Objava izmjena/dopuna proračunskih dokumenata] B --> C[Dostava proračunskih izmjena i dopuna] C --> K([KRAJ]) </pre>				
	Gradsko vijeće usvaja Izmjene i dopune proračuna, te PRP-a.	Gradsko vijeće	Tijekom godine	Izmjene i dopune proračuna, PRP-a
	Usvojene izmjene i dopune Proračuna objavljuju se u Službenom glasniku Grada Svete Nedelje i na službenoj internetskoj stranici Grada (u strojno čitljivom formatu).	Viši savjetnik za proračun	U roku od 15 dana od dana donošenja	Izmjene i dopune Proračuna, Odluka o izvršavanju proračuna
	Proračunske izmjene i dopune dostavljaju se Ministarstvu financija RH i Državnom uredu za reviziju u istim rokovima koji su propisani za dostavu proračuna. Na mrežnim stranicama Grada objavljeni su svi proračunski dokumenti: usvojen proračun koji uključuje opći i posebni dio te obrazloženje, usvojene izmjene i dopune proračuna, odluka o izvršavanju proračuna, usvojene izmjene i dopune odluke o izvršavanju proračuna.	Referent-Administrativni tajnik	U roku od 15 dana od dana donošenja	Izmjene i dopune, Odluka o izvršavanju proračuna, Usvojen proračun koji uključuje opći i posebni dio te obrazloženje

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izvršavanja proračuna	FP1.2 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za proračun
-------------------------	----------------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

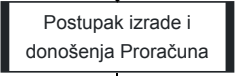
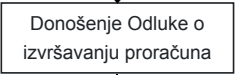
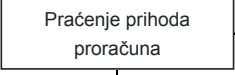
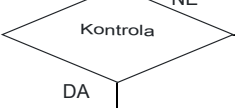
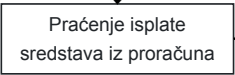
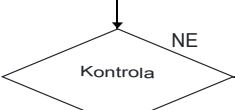
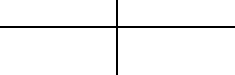
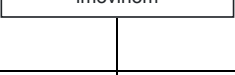
DRUGA DOKUMENTACIJA
Proračun, Odluka o izvršavanju proračuna, Vjerodostojna financijska dokumentacija, Kartice kupaca, Izvodi, Vjerodostojne knjigovodstvene isprave, Ponude i računi za avans, Odluka o otpisu, Izmjene i dopune proračuna, Polugodišnji i godišnji izvještaji o realizaciji proračuna.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Gradonačelnik je odgovoran za postupak izrade i donošenja proračuna, plaćanje predujma, upravljanje financijskom imovinom, preraspodjelu. Predsjednik Gradskog vijeća je odgovoran za donošenje Odluke o izvršavanju proračuna. Viši savjetnik za proračun je odgovoran za praćenje prihoda proračuna, praćenje isplate sredstava iz proračuna, kontrolu isplata. Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode kontrolira jesu li planirani prihodi u skladu s propisima. Gradonačelnik u suradnji sa Gradskim vijećem i Pročelnikom UO za financije, računovodstvo i javne prihode je odgovoran za otpis dugova. Gradonačelnik i čelnik pravne osobe koje je Grad osnivač upravlja nefinancijskom dugotrajnom imovinom. Gradsko vijeće je odgovorno za uravnoteženje proračuna. Gradonačelnik u suradnji sa Pročelnikom UO za financije, računovodstvo i javne prihode i Viši savjetnik za proračun je odgovoran za izvještavanje.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
UO - Upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Viši savjetnik za proračun daje nacrt proračuna Gradonačelniku, koji ga nakon savjetovanja prosljeđuje predstavničkom tijelu na usvajanje, a isti mora biti usvojen do konca tekuće godine.	Viši savjetnik za proračun	Najkasnije do 31.12. tekuće godine	Proračun
	Donosi se Odluka o izvršavanju proračuna.	Predsjednik Gradskog vijeća	8. dan od dana objave u Službenom glasniku Grada Svete Nedelje	Odluka o izvršavanju proračuna
	U proračun se planiraju svi prihodi koji sukladno pozitivnim propisima ostvaruje Grad.	Viši savjetnik za proračun	Tijekom godine	Vjerodostojna financijska dokumentacija, Kartice kupaca, Izvodi
	Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode provjerava jesu li planirani prihodi u skladu s propisima.	Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode		
	Sukladno propisima, svi rashodi i izdaci moraju se temeljiti na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi kojom se dokazuje obveza plaćanja, te prije svake isplate Gradonačelnik mora potvrditi potpisom pravni temelj i visinu obveze koja proizlazi iz knjigovodstvene isprave.	Viši savjetnik za proračun, Gradonačelnik	Tijekom godine	Vjerodostojna knjigovodstvena isprava
	Viši savjetnik za proračun kontrolira isprave, te ako iste nisu ovjerene od strane Gradonačelnika, vraća ih na ovjeru.	Viši savjetnik za proračun	Po prijemu isprave	Vjerodostojne knjigovodstvene isprave
	Plaćanje predujma može se ugovoriti samo u iznimnim slučajevima i na temelju prethodne suglasnosti Gradonačelnika. Za plaćanje predujmom do iznosa od 10.000,00 kuna nije potrebna suglasnost Gradonačelnika sukladno Odluci o izvršavanju proračuna.	Gradonačelnik	Po potrebi	Ponude i računi za avans
	Raspoloživim novčanim sredstvima na računu proračuna upravlja Gradonačelnik. Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave sredstva proračunske zalihe koristi samo za elementarne nepogode i druge nepredvidive događaje.	Gradonačelnik	Tijekom godine	
	Sukladno prijedlogu Pročelnika UO za financije, računovodstvo i javne prihode, Gradonačelnik može u cijelosti ili djelomično otpisati dug do 5.000,00 kuna, a za iznose preko 5.000,00 kuna Odluku o otpisu donosi Gradsko vijeće.	Gradonačelnik, Gradsko vijeće, Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode	Propisani rokovi zastare	Odluka o otpisu
				

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

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces stvaranja i praćenja ugovornih obveza	FP2 Rev 2/09/21

Korisnik procesa	Grad Sveta Nedelja
Vlasnik procesa	Gradonačelnik

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

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

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

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

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP2.1 Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Mirela Grgić	Pročelnik upravnog odjela za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza	FP2.1 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Gradonačelnik
-------------------------	---------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

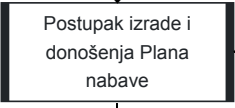
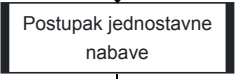
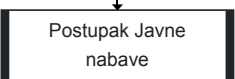
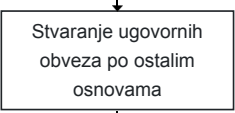
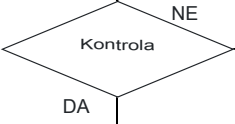
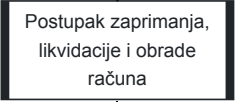
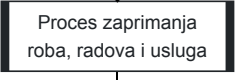
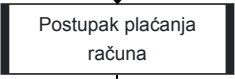
DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, Pravilnik ili Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave, Dokumentacija postupka JN, Ugovori, Natječaj, Ulazni dokumenti povezani s ugovaranjem.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Gradonačelnik u suradnji sa stručnim suradnicima je odgovoran za postupak izrade i donošenja Plana nabave, postupak jednostavne nabave, postupak javne nabave i stvaranje ugovornih obveza po ostalim osnovama. Gradonačelnik i Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode vrše kontrolu. Računovodstveni referent je odgovoran za postupak zaprimanja, likvidacije i obrade računa. Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode odgovoran je za postupak plaćanja računa. Gradonačelnik je odgovoran za proces zaprimanja roba, radova i usluga.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznim odnosima.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
UO - Upravni odjel. JN - Javna nabava.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Mirela Grgić	Pročelnik upravnog odjela za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

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

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade plana razvojnih programa	FP3 Rev 2/09/21

Korisnik procesa	Grad Sveta Nedelja
Vlasnik procesa	Viši savjetnik za proračun

CILJ PROCESA
Cilj procesa je planiranje razvoja Grada Sveta Nedelja po pojedinim resursima.

GLAVNI RIZICI
Nerealno ili nejasno planiranje obzirom na prihode i ljudske resurse može dovesti do neispunjavanja planskih postavki. Zbog nejasne vizije može doći do lošeg definiranja ciljeva što može rezultirati neostvarenjem planova. Nepravovremenim izvještavanjem umanjuje se efikasnost rukovođenja.

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

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

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP3.1 Postupak izrade plana razvojnih programa

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade plana razvojnih programa	FP3.1 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za proračun
-------------------------	----------------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

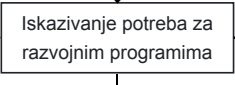
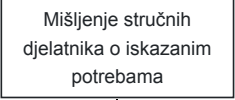
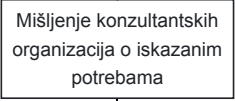
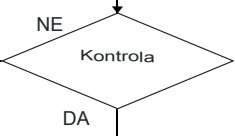
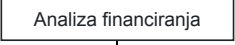
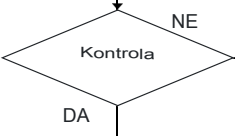
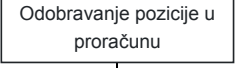
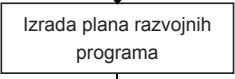
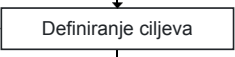
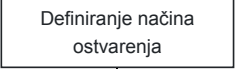
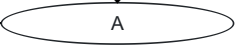
DRUGA DOKUMENTACIJA
Mišljenje stručnih djelatnika, Mišljenje konzultantskih organizacija, Plan razvojnih programa.

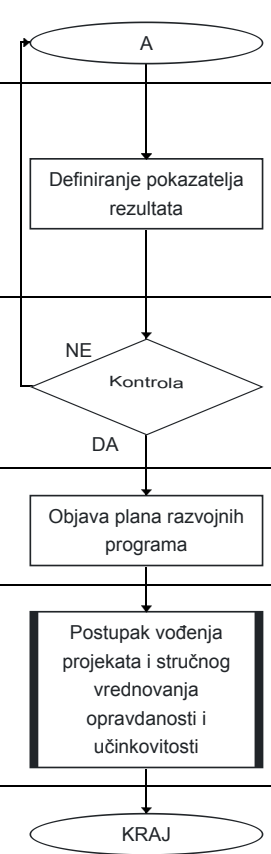
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Gradonačelnik je odgovoran za iskazivanje potreba za razvojnim programima, kontrolu. Pročelnici svih upravnih odjela su odgovorni za postupak vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti. Stručni djelatnici UO i konzultantske organizacije daju mišljenje o iskazanim potrebama. Viši savjetnik za proračun je odgovoran za analizu financiranja i odobravanje pozicije u proračunu. Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode je odgovoran za izradu plana razvojnih programa, definiranje ciljeva, definiranje načina ostvarenja i definiranje pokazatelja rezultata. Referent-Administrativni tajnik je odgovoran za objavu plana razvojnih programa.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
UO - Upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Grad Sveta Nedelja iskazuje potrebu za razvojnim programima.	Gradonačelnik	Početkom godine	
	Uzima se mišljenje stručnih djelatnika prema iskazanim potrebama.	Stručni djelatnici UO		Mišljenje stručnih djelatnika
	Uzima se mišljenje od konzultantskih organizacija za iskazane potrebe koje nisu u nadležnosti stručnih službi.	Konzultantske organizacije		Mišljenje konzultantskih organizacija
	Provodi se kontrola iskazanih potreba i uspoređuje se s mišljenjima stručnih osoba.	Pročelnik UO za financije, računovodstvo u javne prihode, Gradonačelnik		
	Analizira se način financiranja provedbe aktivnosti razvojnih programa.	Gradonačelnik u suradnji s Pročelnicima svih upravnih odjela		
	Kontrolira se način financiranja aktivnosti razvojnih programa i izvedivosti istih prema planu financiranja.	Gradonačelnik		
	Odobrava se pozicija u proračunu.	Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode		
	Pristupa se izradi plana razvojnih programa za trogodišnje razdoblje.	Pročelnici svih Upravnih odjela		
	Ciljevi moraju odražavati smjer djelovanja JL(R)S u budućem (trogodišnjem) razdoblju te moraju biti povezani sa programima u proračunu. Definirani ciljevi moraju biti u suglasnosti sa nacionalnim strateškim ciljevima i prioritetima.	Pročelnici svih upravnih odjela	Pri izradi	Plan razvojnih programa
	Svaki prethodno definirani cilj ima svoje načine ostvarenja, čijom provedbom se ostvaruju isti. Svaki način ostvarenja mora biti povezan sa aktivnostima/projektima u proračunu te moraju sadržavati potrebna financijska sredstva za realizaciju.	Pročelnici svih upravnih odjela	Po izradi	Plan razvojnih programa
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
 <pre> graph TD A([A]) --> B[Definiranje pokazatelja rezultata] B --> C{Kontrola} C -- NE --> B C -- DA --> D[Objava plana razvojnih programa] D --> E[Postupak vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti] E --> F([KRAJ]) </pre>				
	Nakon definiranih ciljeva i načina ostvarenja definiraju se i pokazatelji rezultata koji iskazuju kvantitativnu/kvalitativnu vrijednost koja će biti dobivena realizacijom načina ostvarenja. Kod definiranja pokazatelja rezultata moraju se utvrditi polazne vrijednosti (trenutna) te projekcije ciljanih vrijednosti za trogodišnje razdoblje.	Pročelnici Upravnih odjela svaki iz svog djelokruga rada	Pri izradi	Plan razvojnih programa
	Vrši se kontrola ispravnosti definiranih ciljeva, načina ostvarenja i pokazatelja rezultata.	Gradonačelnik	Pri izradi	Plan razvojnih programa
	Provodi se objava plana razvojnih programa uz proračun u službenom glasilu Grada.	Referent-administrativni tajnik		
	Nakon ispunjenja svih uvjeta sukladno uputi o izradi proračuna u kojoj je definirana metodologija izrade plana razvojnih programa, svi projekti i aktivnosti se provode te se prati i vrednuje ostvarenje predviđenih ciljanih vrijednosti pokazatelja rezultata.	Pročelnici Upravnih odjela svako iz svoje domene	Tijekom godine	Plan razvojnih programa

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces rješavanje prigovora	FP4 Rev 2/09/21

Korisnik procesa	Grad Sveta Nedelja
Vlasnik procesa	Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravovremeno rješavanje zaprimljenih prigovora.

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

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

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces naplate prihoda.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP4.1 Postupak rješavanje prigovora

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak rješavanje prigovora	FP4.1 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu
-------------------------	---

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

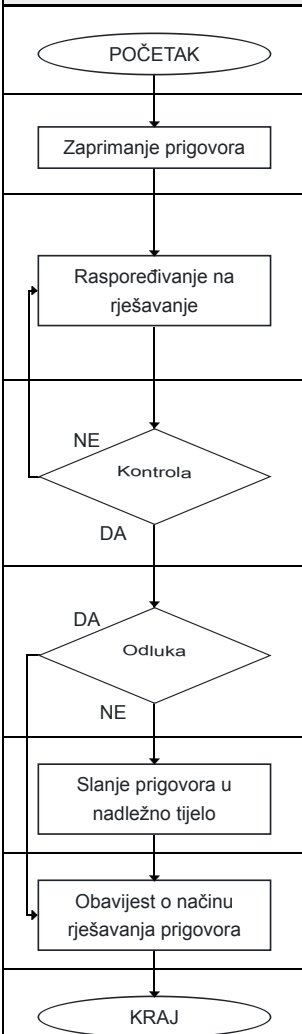
DRUGA DOKUMENTACIJA
Prigovor, Odgovor, Obavijest o načinu rješavanja prigovora.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent-Administrativni tajnik je odgovoran za zaprimanje prigovora, raspoređivanje na rješavanje, slanje prigovora u nadležno tijelo i slanje obavijesti o načinu rješavanja prigovora podnositelju prigovora. Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu provodi kontrolu i rješava prigovor.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o općem upravnom postupku.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
UO – Upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
POČETAK				
Zaprimanje prigovora	Zaprimaju se prigovori u UO Grada Svete Nedelja te urudžbiraju. Prigovori mogu biti u pisanom i elektronskom obliku.	Referent-Administrativni tajnik	1 dan	Prigovor
Raspoređivanje na rješavanje	Prigovori se raspoređuju na rješavanje određenim djelatnicima.	Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu	U toku 1 dana	Prigovor
Kontrola	Provodi se kontrola obrade prigovora.	Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu	U toku 1 dana	Prigovor
Odluka	Provodi se rješavanje prigovora i upućivanje odgovora stranci te odlučivanje o osnovanosti prigovora.	Nadležni djelatnik, Gradonačelnik	15 dana	Prigovor, Odgovor
Slanje prigovora u nadležno tijelo	Ukoliko je prigovor odbijen isti se šalje nadležnom tijelu ovisno o vrsti prigovora na rješavanje.	Referent-Administrativni tajnik	15 dana	Prigovor
Obavijest o načinu rješavanja prigovora	Obavijest o načinu rješavanja prigovora šalje se podnosiocu prigovora.	Referent-Administrativni tajnik	15 dana	Obavijest o načinu rješavanja prigovora
KRAJ				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces donošenja i izvršavanja Programa javnih potreba	FP5 Rev 2/09/21

Korisnik procesa	Grad Sveta Nedelja
Vlasnik procesa	Savjetnik za društvene djelatnosti

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

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

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

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

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP5.1 Postupak donošenja i izvršavanja Programa javnih potreba

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak donošenja i izvršavanja Programa javnih potreba	FP5.1 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Savjetnik za društvene djelatnosti
-------------------------	------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno donošenje i izvršavanje Programa javnih potreba u kulturi, sportu, predškolskom odgoju i osnovnim školama.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Pravilnik o financiranju javnih potreba u Gradu, Program javnih potreba, Javni poziv, Uredba, Odluka, Obavijest, Prigovor, Prijedlog Odluke, Ugovor.

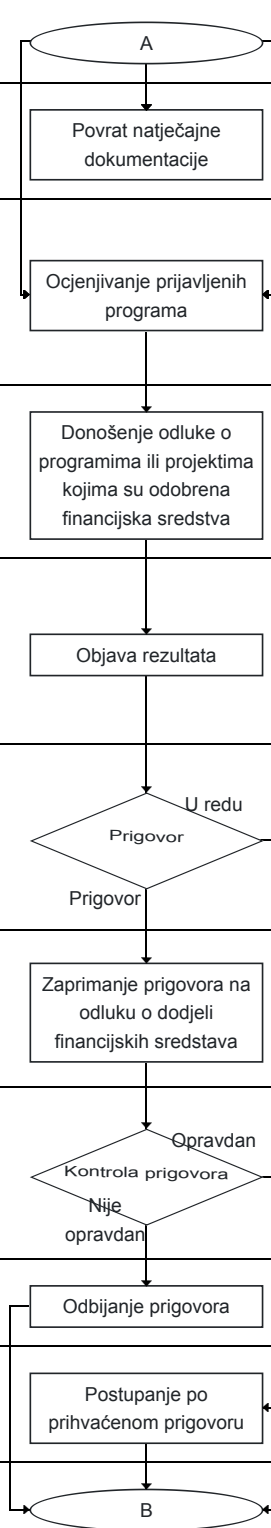
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Gradonačelnik je odgovoran za donošenje Pravilnika o financiranju javnih potreba, objavu javnog poziva, odbijanje prigovora, odlučivanje po prigovoru, odbijanje prigovora, donošenje Odluke o programima ili projektima kojima su odobrena financijska sredstva, kontrolu prigovora, sklapanje ugovora. Savjetnik za društvene djelatnosti i Gradonačelnik su odgovorni za izradu Programa javnih potreba. Gradsko vijeće usvaja Program javnih potreba. Referent-Administrativni tajnik je odgovoran za zaprimanje programa i/ili projekta, dostavu obavijesti, zaprimanje prigovora, povrat natječajne dokumentacije, zaprimanje prigovora na odluku o dodjeli financijskih sredstava i objavljuje rezultate. Povjerenstvo za provjeru propisanih uvjeta vrši provjeru formalnih uvjeta. Povjerenstvo za ocjenjivanje ocjenjuje prijavljene programe.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
UO -Upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Gradonačelnik donosi Pravilnik u kojem se utvrđuju kriterij, mjerila i postupci za dodjelu i korištenje sredstava proračuna Grada Sveta Nedelja.	Gradonačelnik		Pravilnik o financiranju javnih potreba u Gradu Sveta Nedelja
	Izrađuje se Program javnih potreba.	Savjetnik za društvene djelatnosti, Gradonačelnik		Program javnih potreba
	Gradsko vijeće provodi kontrolu programa javnih potreba te odlučuje da li je program u redu ili ga treba slati na korekcije.	Gradsko vijeće	Najkasnije do 31.12. tekuće godine	Program javnih potreba
	Gradonačelnik raspisuje Javni poziv za financiranje javnih potreba sukladno osiguranim sredstvima u Proračunu Grada. Javni poziv s cjelokupnom dokumentacijom objavljuje se na oglasnoj ploči Grada i mrežnim stranicama Grada, a obavijest o objavljenom javnom pozivu može se objaviti i u dnevnim glasilima, na društvenim mrežama kao i slanjem elektroničke pošte na odgovarajuće adrese.	Gradonačelnik, Referent-Administrativni tajnik		Javni poziv
	Podnositelji prijave sukladno javnom pozivu prijavljuju program ili projekt za financiranje javnih potreba koje zaprima Referent-Administrativni tajnik.	Referent-Administrativni tajnik	30 dana od dana objave Javnog poziva	
	Povjerenstvo Grada pristupit će postupku ocjene ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta javnog poziva, a sukladno odredbama Pravilnika o financiranju javnih potreba. Povjerenstvo za provjeru propisanih (formalnih) uvjeta Odlukom određuje Gradonačelnik, a čine ga djelatnici Grada.	Povjerenstvo za provjeru propisanih uvjeta	Po isteku roka za podnošenje prijava na Javni poziv	Uredba, Pravilnik, Odluka
	Ukoliko se utvrde odstupanja od navedenih formalnih uvjeta u javnom pozivu, o tome se obavještava podnositelja zahtjeva kod kojeg su utvrđene nepravilnosti.	Referent-Administrativni tajnik		Obavijest
	Ukoliko podnositelj prijave utvrdi da je na bilo koji način oštećen podnosi prigovor kojega zaprima Referent.	Referent-Administrativni tajnik	8 dana	Prigovor
	Utvrdju se okolnosti navedene u prigovoru, te se prigovor usvaja ili ne usvaja.	Gradonačelnik	3 dana	Prigovor
	U slučaju neprihvatanja prigovora, prigovor će biti odbijen.	Gradonačelnik		Prigovor

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
Povrat natječajne dokumentacije	Prijaviteljima koji ne ispunjavaju formalne uvjete, te kojima je i prigovor odbijen vraća se dostavljena natječajna dokumentacija.	Referent-Administrativni tajnik		
Ocjenjivanje prijavljenih programa	Povjerenstvo za ocjenjivanje razmatra i ocjenjuje prijave koje su ispunile formalne uvjete javnog poziva sukladno kriterijima koji su propisani uputama za prijavitelje te daje prijedlog za odobravanje financijskih sredstava za programe ili projekte.	Povjerenstvo za ocjenjivanje		Prijedlog Odluke
Donošenje odluke o programima ili projektima kojima su odobrena financijska sredstva	Nakon što Povjerenstvo za ocjenjivanje iznese prijedlog za odobravanje financijskih sredstava za programe ili projekte, Gradonačelnik, uzimajući u obzir sve činjenice, odlučuje o programima i projektima koji će biti financirani.	Gradonačelnik		Odluka
Objava rezultata	Grad objavljuje rezultate javnog poziva s podacima o programima/projektima za koje su odobrena financijska sredstva i iznose odobrenih financijskih sredstava.	Referent-Administrativni tajnik	Nakon donošenja odluke o programima ili projektima kojima su odobrena sredstva	
Prigovor	Grad Sveta Nedelja korisnicima financijskih sredstava iz Programa javnih potreba koji su nezadovoljni odlukom o dodjeli financijskih sredstava omogućava pravo na prigovor, što će jasno biti naznačeno i u samom tekstu javnog poziva.	Gradonačelnik		
Zaprimanje prigovora na odluku o dodjeli financijskih sredstava	Nezadovoljni korisnik financijskih sredstava podnosi prigovor na dodijeljena financijska sredstva u pisanom obliku kojega zaprima Referent-Administrativni tajnik.	Referent-Administrativni tajnik	8 dana od primitka pisane obavijesti o rezultatima javnog poziva	Prigovor
Kontrola prigovora	Provodi se kontrola zaprimljenog prigovora.	Gradonačelnik		Prigovor
Odbijanje prigovora	Gradonačelnik odbija prigovor.	Gradonačelnik	3 dana	Prigovor
Postupanje po prihvaćenom prigovoru	Provodi se aktivnosti temeljem prihvaćenog prigovora.	Gradonačelnik		Prigovor

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> A[Sklapanje ugovora] A --> C[Praćenje provedbe odobrenih i financiranih programa i projekata] C --> D([KRAJ]) </pre>				
	Sa svim podnositeljima zahtjeva kojima su odobrena financijska sredstva Grad Sveta Nedelja sklapa Ugovor o financiranju programa ili projekata. U slučaju da je odobreno samo djelomično financiranje programa, Grad Sveta Nedelja ima obvezu prethodno pregovarati o stavkama proračuna programa ili projekta i aktivnostima u opisnom djelu programa ili projekta koje treba izmijeniti te koji je postupak potrebno okončati prije potpisivanja ugovora.	Gradonačelnik, Podnositelj zahtjeva	Najkasnije 30 dana od dana donošenja odluke o financiranju	Ugovor
	Grad Sveta Nedelja u suradnji s korisnikom financiranja, s ciljem poštovanja načela transparentnosti trošenja proračunskog novca i mjerenja vrijednosti povrata za uložena sredstva prati provedbu financiranih programa ili projekata.	Povjerenstvo za praćenje programa i projekata od strane Grada, Korisnici	Do kraja godine za koju je potpisano financiranje	