

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta	O1 Rev 2/09/21

Korisnik procesa	Grad Sveta Nedelja
Vlasnik procesa	Referent-Administrativni tajnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihova pravodobna dostava u rad, obrada, otprema dokumenta odnosno stavljanje i čuvanje predmeta u arhivi.

GLAVNI RIZICI
Pogrešno klasificiranje predmeta suprotno utvrđenom planu klasifikacijskih oznaka može uzrokovati prekid rada po predmetu. Zbog nepoznavanja usvojenog sustava klasifikacijskih oznaka može doći do pogrešne dodjele predmeta u rad što može uzrokovati prekid aktivnosti koji se odnose na zaprimanje i raspodjelu pristigle pošte. Mogućnost gubitka dokumentacije ili ugovora prilikom slanja drugim stranama na potpis. Ne koriste se nove tehnologije koje mogu ubrzati i olakšati komunikaciju s građanima i smanjiti administrativne troškove. Zbog nepoznavanja zakonskih i pod zakonskih akata moguće je nepravilno arhiviranje dokumenata.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Izrada Pravilnika.
AKTIVNOSTI:	Usvajanje Pravilnika, zaprimanje dokumenata, evidentiranje (klasifikacija), prosljeđivanje zaprimljenih dokumenata, obrada dokumenata, kontrola, otpremanje dokumenata, čuvanje gradiva, arhiviranje gradiva, zahtjev za korištenjem, korištenje gradiva, povrat korištenog arhivskog gradiva, provjera, poduzimanje mjera za povrat gradiva, izrada popisa za izlučivanje gradiva, slanje popisa Državnom arhivu, izdavanje rješenja, odluka o izlučivanju, izlučivanje gradiva.
IZLAZ:	Otprema dokumenata, čuvanje, arhiviranje i izlučivanje.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Svi procesi unutar organizacije koji kreiraju tijek dokumenata.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za odvijanje procesa, programska i informatička podrška, Uredba o uredskom poslovanju.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O1.1 Postupak zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta O1.2 Postupak kreiranja, otpreme, čuvanja i arhiviranja ugovora O1.3 Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva

	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 zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta	O1.1 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Referent-Administrativni tajnik
-------------------------	---------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihova pravodobna obrada i otprema.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

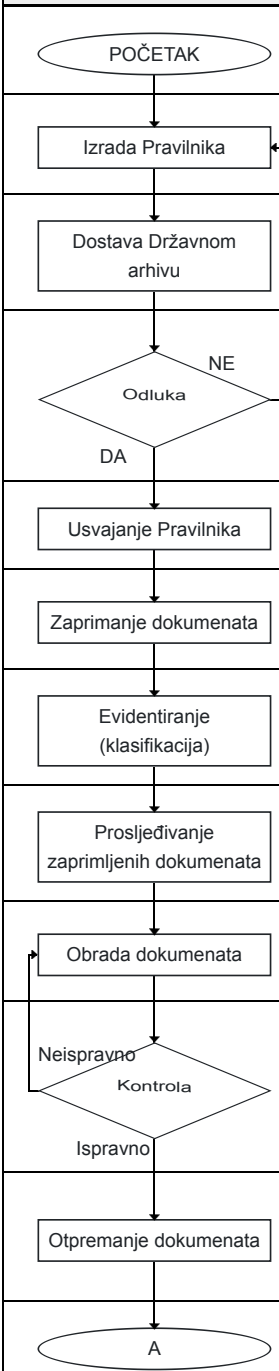
DRUGA DOKUMENTACIJA
Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva, Interne dostavne knjige, Arhivska knjiga.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove je odgovoran za izradu Pravilnika. Referent-Administrativni tajnik je odgovoran za dostavu Državnom arhivu, zaprimanje dokumenata, evidentiranje (klasifikaciju), proslijeđivanje zaprimljenih dokumenata, otpremanje dokumenata, čuvanje i arhiviranje gradiva te postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva. Državni arhiv donosi Odluku o odobrenju Pravilnika. Gradonačelnik i Gradsko vijeće vijeće usvajaju Pravilnik. Zaposlenici - nositelji pojedinih aktivnosti su odgovorni za obradu dokumenata. Gradonačelnik vrši kontrolu obrađenih dokumenata.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Uredba o uredskom poslovanju, Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	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	
				
	Vrši se izrada Pravilnika o obradi i zaštiti arhivskog gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.	Viši savjetnik za pravne poslove		Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva
	Provodi se dostava izrađenog Pravilnika Državnom arhivu na odobrenje.	Referent-Administrativni tajnik		Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva
	Državni arhiv donosi Odluku o odobrenju Pravilnika ili vraća Pravilnik na korekcije i dopune.	Državni arhiv		Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva, Odluka
	Po odobrenju od strane Državnog arhiva Pravilnik se usvaja.	Gradonačelnik, Gradsko vijeće	Tijekom godine	Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva
	Dokumenti se zaprimaju u organizaciju.	Referent - Administrativni tajnik	Kontinuirano	
	Na ulaznom dokumentu stavlja se prijemni štambilj, dodjeljuje mu se klasifikacijski broj koji se i unosi u računalu.	Referent-Administrativni tajnik	Istog dana	Interne dostavne knjige
	Zaprimljeni dokumenti se, ovisno o sadržaju, upućuju na obradu.	Referent-Administrativni tajnik	Istog dana	Interne dostavne knjige
	Vrši se obrada dokumenata.	Zaposlenici - nositelji pojedinih aktivnosti	1 radni dan	
	Provodi se kontrola obrađenih dokumenata.	Gradonačelnik		
	Obrađeni dokumenti vraćaju se Referentu-Administrativnom tajniku te se prema naputku otpremaju putem pošte ili internom dostavom, tamo gdje je potrebno.	Zaposlenici-nositelji pojedinih aktivnosti		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Čuvanje gradiva] B --> C[Arhiviranje gradiva] C --> D[Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva] D --> E([KRAJ]) </pre>				
	Dokumenti se čuvaju sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva. Riješeni odnosno završeni predmeti i spisi stavljaju se u za to određene arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, organizacijska jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva. U organizacijskoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani) ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu u sređenom stanju, tehnički zbrinuto te uredno popisano.	Vanjski suradnik	Najviše 2 godine od završetka predmeta	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva
	Arhivsko i registraturno gradivo razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.	Vanjski suradnik		Arhivska knjiga
	Obavlja se postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva.	Gradonačelnik		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak kreiranja, otpreme, čuvanja i arhiviranja ugovora	O1.2 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Referent-Administrativni tajnik
-------------------------	---------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj je točno protokoliranje ugovora, evidentiranje ugovora i čuvanje istih sukladno propisima.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor/sporazum, Interna knjiga ugovora.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za pravne poslove kreira i evidentira ugovore. Referent-Administrativni tajnik je odgovoran za slanje na potpis drugoj ugovornoj strani, zaprima i prosljeđuje ugovore, arhivira ugovore i odgovoran je za postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva. Gradonačelnik je odgovoran za kontrolu ugovora.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Uredba o uredskom poslovanju, Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	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	
<pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> Kreiranje[Kreiranje ugovora] Kreiranje --> Evidentiranje[Evidentiranje ugovora] Evidentiranje --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- Neispravno --> Kreiranje Kontrola -- Ispravno --> Slanje[Slanje na potpis drugoj ugovornoj strani] Slanje --> Zaprimanje[Zaprimanje i prosljeđivanje ugovora] Zaprimanje --> Arhiviranje[Arhiviranje ugovora] Arhiviranje --> Izdavanje[Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva] Izdavanje --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
Kreiranje ugovora	Vrši se kreiranje ugovora.	Viši savjetnik za pravne poslove	Kontinuirano	Ugovor/ sporazum
Evidentiranje ugovora	Vodi se evidencija svih ugovora, uključujući ugovore vezane uz zaposlene. Referent-Administrativni tajnik kroz internu knjigu ugovora uvodi sve propisane elemente ugovora/sporazuma i prati tijek kolanja istih sve do konačnog potpisivanja. Propisani elementi ugovora/sporazuma koji se unose u Knjigu ugovora su: - redni broj u Knjizi ugovora (automatikom ili ručno), - oznaka tipa ugovora/sporazuma, - urudžbeni broj i datum, - puni naziv ugovornih strana i OIB, - puni naziv ugovora/sporazuma, - vrijednost ugovora/sporazuma i valuta, - naznaka distribucije: kod kojih osoba se nalaze originali i kopije ugovora/sporazuma, - naznaka odgovorne osobe, - ukoliko se unosi dodatak ugovora/sporazuma, unosi se naznaka dodatka ugovora (obavezno treba povezati dodatak ugovora/sporazuma s brojem osnovnog ugovora/sporazuma). Svi ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na uvid osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove.	Referent-Administrativni tajnik	Odmah po zaprimanju	Interna knjiga ugovora, Ugovor/ sporazum
Kontrola	Vrši se kontrola ugovora.	Gradonačelnik		Ugovor/ sporazum
Slanje na potpis drugoj ugovornoj strani	Referent-Administrativni tajnik nakon što je ugovor/sporazum protokoliran, ukoliko je isti potpisan samo od strane Grada, šalje ugovore/sporazume na potpis drugoj ugovornoj strani.	Referent-Administrativni tajnik		Ugovor/ sporazum
Zaprimanje i prosljeđivanje ugovora	Nakon što se vrate primjerci ugovora potpisani od druge ugovorne strane, dostavljaju se primjerci ugovora/sporazuma odgovornim osobama.	Referent-Administrativni tajnik		Ugovor/ sporazum
Arhiviranje ugovora	Vrši se arhiviranje ugovora.	Referent-Administrativni tajnik		Ugovor/ sporazum
Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva	Obavlja se postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva.	Referent-Administrativni tajnik		
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva	O1.3 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Referent-Administrativni tajnik
-------------------------	---------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i ažurno vođenje evidencije o izdavanju i povratu arhivskog i registraturnog gradiva.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

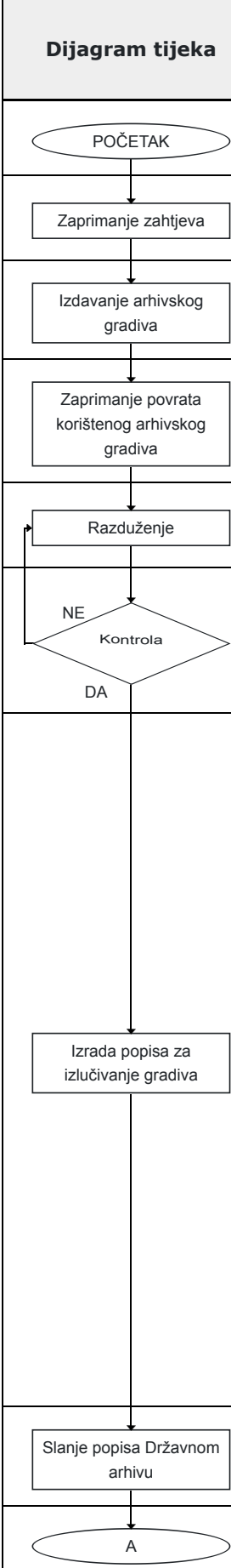
DRUGA DOKUMENTACIJA
Evidencije, Izdatnica, Povratnica, Popis za izlučivanje gradiva, Rješenje, Odluka o izlučivanju, Zapisnik, Arhivska knjiga, Zbirna evidencija gradiva.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent-Administrativni tajnik je odgovoran za točno i ažurno vođenje evidencije o izdavanju i povratu arhivskog i registraturnog gradiva, izradu i slanje popisa za izlučivanje gradiva. Gradonačelnik je odgovoran za kontrolu i donošenje odluke.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja izlučivanja arhivskog gradiva, Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva, Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	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	
				
	Zaprimanje zahtjeva	Referent-Administrativni tajnik		Evidencije
	Izdavanje arhivskog gradiva	Referent-Administrativni tajnik	Po primitku zahtjeva	Evidencije, Izdatnica
	Zaprimanje povrata korištenog arhivskog gradiva	Referent-Administrativni tajnik		Evidencije, Povratnica
	Razduženje	Referent-Administrativni tajnik		Evidencije
	Kontrola	Gradonačelnik		
	Izrada popisa za izlučivanje gradiva	Referent-Administrativni tajnik	Redovito, a najkasnije u roku od 5 godina od posljednjega provedenoga postupka	Popis za izlučivanje gradiva
	Slanje popisa Državnom arhivu	Referent-Administrativni tajnik		Popis za izlučivanje gradiva
	A			

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Izdavanje rješenja] B --> C[Odluka o izlučivanju] C --> D[Izlučivanje gradiva] D --> E([KRAJ]) </pre>				
Izdavanje rješenja	Državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.	Državni arhiv		Rješenje
Odluka o izlučivanju	Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja odgovorna osoba donosi Odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.	Gradonačelnik		Rješenje, Odluka o izlučivanju
Izlučivanje gradiva	O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik kojega se jedan primjerak dostavlja Državnom arhivu.	Komisija	Redovito, a najkasnije u roku od 5 godina od posljednjega provedenoga postupka	Arhivska knjiga, Zbirna evidencija gradiva, Popis za izlučivanje gradiva, Rješenje, Odluka o izlučivanju, Zapisnik
KRAJ				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zastupanje Grada pred pravosudnim i upravnim tijelima	O2 Rev 2/09/21

Korisnik procesa	Grad Sveta Nedelja
Vlasnik procesa	Viši savjetnik za pravne poslove

CILJ PROCESA
Cilj procesa je definiranje aktivnosti kod provođenja parničnog postupka.

GLAVNI RIZICI
Propuštanje roka za pokretanje upravnog spora rezultira gubitkom mogućnosti ostvarenja prava koja pripadaju po zakonu. Propuštanje roka za podnošenje tužbenog zahtjeva rezultira gubitkom mogućnosti ostvarenja prava koja pripadaju po zakonu. Pogrešno tumačenje materijalnih propisa te nepravilna primjena istih rezultira gubitkom mogućnosti ostvarenja prava koja pripadaju po zakonu.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za pokretanje postupka.
AKTIVNOSTI:	Razmatranje tužbi ili prijedloga podizanja tužbi, dodjela predmeta, ispitivanje postojanja pravozaštitne potrebe, podnošenje tužbe, prethodno ispitivanje tužbe, pripremno ročište, dostavljanje tužbe tuženiku na odgovor, zakazivanje ročišta, glavna rasprava, donošenje presude, odluka drugostupanjskog suda, zaprimanje odluke, izvanredni pravni lijek, provođenje revizije, ponavljanje postupka, odluka Ustavnog suda, odluka Europskog suda, arhiviranje dokumentacije, zaprimanje tužbi ili prijedloga za pokretanje upravnog spora, vođenje upravnog spora.
IZLAZ:	Presuda.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Svi procesi unutar Grada Sveta Nedelja.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Informatička oprema, zaposlenici, faks, telefon.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O2.1 Parnični postupak O2.2 Postupak upravnog spora

	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
Parnični postupak	O2.1 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za pravne poslove
-------------------------	----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha postupka je definiranje aktivnosti kod provođenja parničnog postupka.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjevi, Tužbe, Prijedlog tužbi, Predmet, Odgovor na tužbu, Presuda, Žalba, Odluka, Odluka Ustavnog osuda, Odluka Europskog suda, Dovršeni spisi.

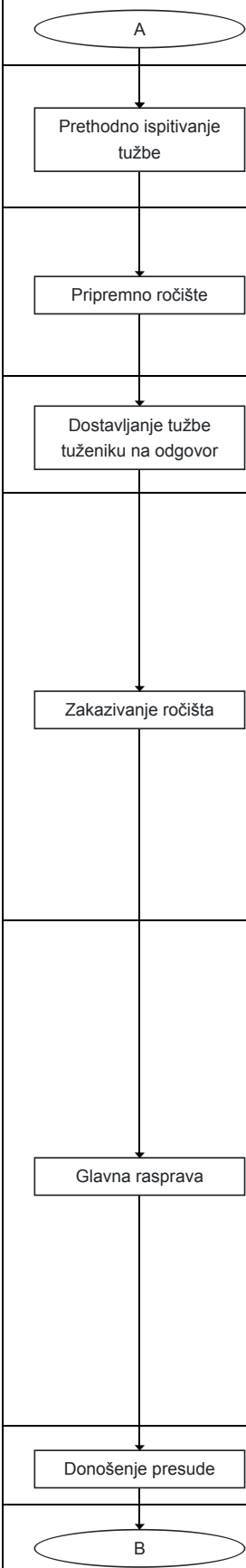
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za pravne poslove je odgovoran za zaprimanje zahtjeva za pokretanje postupka, razmatranje tužbi ili prijedloga podizanja tužbi, dodjelu predmeta, u suradnji sa Odvjetnikom je odgovoran za ispitivanje postojanja pravozaštitne potrebe, podnošenje tužbe, prethodno ispitivanje tužbe, pripremno ročište. Nadležni sud zakazuje ročište, vodi glavnu raspravu, donosi presudu. Prvostupanjski sud je odgovoran za postupak podnošenje žalbe. Drugostupanjski sud donosi odluke. Referent-Administrativni tajnik je odgovoran za zaprimanje odluke i arhiviranje dokumentacije. Odvjetnički ured je odgovoran za izvanredni pravni lijek i provođenje revizije te ponavljanje postupka. Ustavni sud donosi Odluku Ustavnog suda. Europski sud donosi Odluku Europskog suda.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o parničnom postupku.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Parnični postupak je osnovni sustav pružanja pravne zaštite u građanskom sudskom postupku, i kvalificiran je kao redoviti put pravne zaštite. Parnični postupak pokreće se na zahtjev stranke koja tvrdi da su njena prava ugrožena ili povrijeđena, pa za njih traži određenu zaštitu - t u ž i t e l j. Parnični postupak pokreće se protiv stranke za koju se tvrdi da je svojim držanjem ugrozila, odnosno povrijedila tužiteljeva prava - t u ž e n i k. 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	
Zahtjevi za pokretanje postupaka	Zaprimaju se zahtjevi za pokretanje postupaka kod nadležnog suda pa se u tom stadiju poduzimaju aktivnosti u svrhu prethodnog ispitivanja podnesene tužbe ili se vrše aktivnosti oko podizanja tužbe.	Viši savjetnik za pravne poslove	Prema potrebi	Zahtjevi
Razmatranje tužbi ili prijedloga podizanja tužbi	Zaprimljene tužbe ili prijedloge oko podizanja tužbi čelnik razmatra, postupka po njima ili dodjeljuje na rješavanje.	Viši savjetnik za pravne poslove	Odmah po zaprimljenoj tužbi	Tužbe, Prijedlozi tužbi
Dodjela predmeta	Tužbu ili prijedlog za podizanje tužbe dodjeljuje se po potrebi odvjetnicima.	Viši savjetnik za pravne poslove	Odmah po zaprimanju i pregledu	Predmet
Ispitivanje postojanja pravozaštitne potrebe	Radnje koje se unutar Grada Sveta Nedelja tijekom Gradskog sudskog postupka poduzimaju regulirani su pravnim pravilima, zakonom, a zaštitu u pravilu pružaju državni organi pravosuđa. Prva radnja koja se poduzima u Gradu je ispitivanje postojanja pravozaštitne potrebe tj. ispitivanje da li je potrebna intervencija suda radi zaštite i ostvarivanja prava, odnosno traži se pravni interes kao procesna pretpostavka za dopustivost isticanja zahtjeva za pružanje pravne zaštite. Procesne pretpostavke kvalificiraju se kao okolnosti bez čijeg postojanje pokretanje parnice nije dopušteno, pa se ispituju: pretpostavke koje se tiču suda- kojem sudu podnijeti tužbu (sudska nadležnost, stvarna i mjesna nadležnost), pretpostavke koje se tiču stranaka (stranačka sposobnost, parnična sposobnost stranaka, pravni interes za traženje pravne zaštite određenog sadržaja), pretpostavke koje se tiču predmeta spora (formalna pravilnost zahtjeva kojim se traži pravna zaštita, nedostatak dvostruke litispendencije (tekuća parnica), postojanje sudske nagodbe, odnosno pravomoćno presuđene stvari itd.	Viši savjetnik za pravne poslove, Odvjetnik		
Podnošenje tužbe	Tužba je jedna od parničnih radnji isključivo rezervirana za tužitelja, pa kada se Grad nađe u toj stranačkoj ulozi, tužbom će pokrenuti parnični postupak pred nadležnim sudom. Za utvrđenje sadržaja tužbe mjerodavne su opće odredbe o sadržaju podneska, opće odredbe o sadržaju tužbe, te posebne odredbe o sadržaju nekih vrsta tužbi. Tužba se podnosi nadležnom sudu, pa jednom pokrenut tužbom parnični postupak koji označava redoviti put pravne zaštite u području građanskopravnih odnosa, odvija se dalje po točno utvrđenim zakonskim pravilima sve dok prvostupanjski sud ne donese konačnu odluku.	Viši savjetnik za pravne poslove, Odvjetnik	U zadanim rokovima	Tužba
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
Prethodno ispitivanje tužbe	Prethodno ispitivanje tužbe obavezan je podstadij glavne rasprave. Npr. da bi se utvrdilo da li tužba sadrži sve nužne elemente koje tužba mora imati, da nema tužbenog zahtjeva, da li je sud nadležan.	Viši savjetnik za pravne poslove, Odvjetnik	U zadanim rokovima	Tužba
Pripremno ročište	Na pripremnom ročištu stranke su dužne iznijeti sve činjenice i dokaze, ako to ne učini snosi parnične troškove izazvane protivnoj stranci, osim ako potreba za iznošenjem novih dokaza i činjenica nije izazvana ponašanjem protivne stranke.	Viši savjetnik za pravne poslove, Odvjetnik	Po pozivu	Tužba
Dostavljanje tužbe tuženiku na odgovor	Dostavlja se tuženiku tužba na odgovor radi podnošenja pisanog odgovora na tužbu, a posljedice ne odgovora jesu donošenje presude zbog ogluhe.	Referent-Administrativni tajnik	U zakonskom roku	Odgovor na tužbu
Zakazivanje ročišta	Sud određuje ročišta kad je to zakonom propisano ili kad to zahtijevaju potrebe postupka, na kojima sud poduzima parnične radnje uz sudjelovanje stranaka i drugih sudionika u postupku, radi pravilne primjene pravnih pravila na pravne odnose što zavisi od potpunog i pravilnog utvrđenja činjeničnog stanja u sporu. Dokazivanje predstavlja niz parničnih radnji procesnih subjekata koje se sastoje u predlaganju, izboru, prikupljanju, ispitivanju i ocjenjivanju dokaznih sredstava radi utvrđivanja istinitosti tvrdnji parničnih stranaka i pretpostavaka suda o činjenicama koje su bitne za primjenu prava. Među dokazna sredstva zakon ubraja svjedoke, vještake, tumače, stranke, isprave i očevid.	Nadležni sud	U zakonskom roku	
Glavna rasprava	Glavna rasprava je osnovni stadij parničnog postupka u kome se na posebnom ročištu organiziranom na načelima usmenosti, javnosti, neposrednosti i kontradiktornosti prikuplja i ispituje procesna građa i raspravlja o osnovanosti zahtjeva koje su stranke istakle tijekom parnice. Na glavnoj raspravi sud mora odlučiti i o svim pitanjima procesne naravi ako nisu riješena u stadiju pripremanja glavne rasprave. Glavna rasprava može se održati samo ako sud urednim dostavljanjem poziva, omogućiti strankama sudjelovanje na raspravi. Ako izostane samo jedna stranka, a druga svojim držanjem ne dovede do mirovanja postupka ili do donošenja presude zbog izostanka, rasprava se može održati s prisutnom strankom. Tijek glavne rasprave zakonom je fiksiran u najosnovnijim crtama, pa ovisi od suda koje će radnje poduzimati.	Nadležni sud	U zakazanom roku	
Donošenje presude	Nakon zaključenja glavne rasprave sudac donosi presudu i javno ju objavljuje.	Nadležni sud		Presuda

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
Podonošenje žalbe	Prvostupanjska presuda kojom je odlučeno o predmetu spora može se žalbom pobijati zbog nepravilnosti koje je sud počinio u postupku njezinog donošenja. U parničnom stadiju pokrenutom žalbom protiv presude prvostupanjskog suda sudjeluju dva suda; prvostupanjski sud koji je donio napadanu presudu i kome se žalba podnosi, i drugostupanjski sud nadležan da odlučuje o žalbi – žalbeni sud. Prvostupanjski sud prima žalbu i odlučuje da li je podobna za meritorno razmatranje. Drugostupanjski sud odlučuje o osnovanosti žalbe, no i on može i mora odlučivati je li podobna za meritorno razmatranje ako je to prvostupanjski sud propustio učiniti ili je o tome pogrešno odlučio. Žalba se podnosi sudu koji je izrekao prvostupanjsku presudu, u dovoljnom broju primjeraka za sud i protivnika.	Prvostupanjski sud, Osoba koja podnosi žalbu	Zakonski rok	Presuda, Žalba
Odluka drugostupanjskog suda	Drugostupanjski sud može donijeti slijedeće odluke: - odbaciti žalbu kao nepravovremenu, nepotpunu ili nedopuštenu, - odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi prvostupanjsku presudu, - ukinuti prvostupanjsku presudu i uputiti predmet prvostupanjskom sudu na ponovno suđenje, - ukinuti prvostupanjsku presudu i odbaciti tužbu, - preinačiti prvostupanjsku presudu.	Drugostupanjski sud	Zakonski rok	Odluka
Zaprimanje odluke	Odluka drugostupanjskog suda zaprima se preko ulazne pošte.	Referent-Administrativni tajnik	Odmah po prijemu	Odluka
NE Ponavljanje postupka Izvanredni postupak lijek Revizija	Odluka može biti kao ponavljanje postupka, revizija.	Odvjetnički ured	Po zaprimanju Odluke	Odluka
Provođenje revizije	Revizija protiv drugostupanjske presude može se podnijeti: 1) ako vrijednost predmeta spora pobijanog dijela presude prelazi 200.000,00 kuna, 2) ako je presuda donesena u sporu o postojanju ugovora o radu, odnosno prestanku radnog odnosa ili radi utvrđenja postojanja radnog odnosa, 3) ako je drugostupanjska presuda donesena prema odredbama Zakona o parničnom postupku.	Odvjetnički ured	U roku od 30 dana od dana dostave drugostupa-njske presude	
C				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti	
		Odgovornost	Rok izvršenja		
<pre>graph TD; C((C)) --> A[Ponavljanje postupka]; A --> B[Odluka Ustavnog suda]; B --> C[Podnošenje žalbe Europskom sudu]; C --> D[Odluka Europskog suda]; D --> E[Arhiviranje dokumentacije]; E --> F((KRAJ))</pre>	Ponavljanje postupka je izvanredni pravni lijek protiv odluka kojima je postupak suda pravomoćno završen. Prijedlog za ponavljanje postupka ograničen je pravni lijek i to razlozima zbog kojih se može podnijeti, a zakon predviđa sljedeće: 1) ako je u donošenju odluke sudjelovao sudac koji je po zakonu morao biti izuzet; 2) ako kojoj stranci nezakonitim postupanjem, a osobito propuštanjem dostave, nije bila dana mogućnost da raspravlja pred sudom; 3) ako je u postupku kao tužitelj ili tuženik sudjelovala osoba koja ne može biti stranka u postupku, ili ako stranku koja je pravna osoba nije zastupala ovlaštena osoba, ili ako parnično nesposobnu stranku nije zastupao zakonski zastupnik, ili ako zakonski zastupnik odnosno punomoćnik stranke nije imao potrebno ovlaštenje za vođenje parnice ili za pojedine radnje u postupku, ako vođenje parnice odnosno obavljanje pojedinih radnji u postupku nije bilo naknadno odobreno; 4) ako se odluka suda temelji na lažnom iskazu svjedoka ili vještaka; 5) ako se odluka suda temelji na ispravi koja je krivotvorena ili u kojoj je ovjeren neistinit sadržaj; 6) ako je do odluke suda došlo zbog krivičnog djela suca, zakonskog zastupnika ili punomoćnika stranke, protivne stranke ili koje treće osobe; 7) ako stranka stekne mogućnost da upotrijebi pravomoćnu odluku suda koja je ranije među istim strankama donesena o istom zahtjevu; 8) ako se odluka suda temelji na drugoj odluci suda ili na odluci kakva drugog organa, a ta odluka bude pravomoćno preinačena, ukinuta odnosno poništena; 9) ako je nadležno tijelo naknadno pravomoćno riješilo prethodno pitanje na kojemu se temelji odluka suda; 10) ako stranka sazna za nove činjenice ili nađe ili stekne mogućnost da upotrijebi nove dokaze na temelju kojih je za stranku mogla biti donesena povoljnija odluka da su te činjenice ili dokazi bili upotrijebljeni u prijašnjem postupku.	Drugostupanjski sud			
<pre>graph TD; C((C)) --> A[Ponavljanje postupka]; A --> B[Odluka Ustavnog suda]; B --> C[Podnošenje žalbe Europskom sudu]; C --> D[Odluka Europskog suda]; D --> E[Arhiviranje dokumentacije]; E --> F((KRAJ))</pre>	Odluka Ustavnog suda	Ustavni sud donosi odluku.	Ustavni sud		Odluka Ustavnog suda
<pre>graph TD; C((C)) --> A[Ponavljanje postupka]; A --> B[Odluka Ustavnog suda]; B --> C[Podnošenje žalbe Europskom sudu]; C --> D[Odluka Europskog suda]; D --> E[Arhiviranje dokumentacije]; E --> F((KRAJ))</pre>	Podnošenje žalbe Europskom sudu	Nezadovoljna strana odlukom Ustavnog suda podnosi žalbu Europskom sudu.	Nezadovoljna strana		
<pre>graph TD; C((C)) --> A[Ponavljanje postupka]; A --> B[Odluka Ustavnog suda]; B --> C[Podnošenje žalbe Europskom sudu]; C --> D[Odluka Europskog suda]; D --> E[Arhiviranje dokumentacije]; E --> F((KRAJ))</pre>	Odluka Europskog suda	Europski sud donosi odluku.	Europski sud		Odluka Europskog suda
<pre>graph TD; C((C)) --> A[Ponavljanje postupka]; A --> B[Odluka Ustavnog suda]; B --> C[Podnošenje žalbe Europskom sudu]; C --> D[Odluka Europskog suda]; D --> E[Arhiviranje dokumentacije]; E --> F((KRAJ))</pre>	Arhiviranje dokumentacije	Dokumentacija parničnog postupka se arhivira.	Viši savjetnik za pravne poslove	Po dovršenosti spisa	Dovršeni spisi
<pre>graph TD; C((C)) --> A[Ponavljanje postupka]; A --> B[Odluka Ustavnog suda]; B --> C[Podnošenje žalbe Europskom sudu]; C --> D[Odluka Europskog suda]; D --> E[Arhiviranje dokumentacije]; E --> F((KRAJ))</pre>	KRAJ				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak upravnog spora	O2.2 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za pravne poslove
-------------------------	----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha postupka je definiranje aktivnosti kod provođenja upravnog spora.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Tužbe, Prijedlozi za pokretanje upravnog spora.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za pravne poslove je odgovoran za zaprimanje tužbe te vodi upravni spor. Vođenje upravnog spora kontrolira Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu kontrolira vođenje upravnog spora.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakona o općem upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima.

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	
<pre> graph TD A([POČETAK]) --> B[Zaprimanje tužbi ili prijedloga za pokretanje upravnog spora] B --> C[Vođenje upravnog spora] C --> D{Kontrola} D -- NE --> C D -- DA --> E([KRAJ]) </pre>				
	Ukoliko je potrebno voditi upravni spor zaprimljene tužbe ili prijedloge za pokretanje upravnog spora Viši savjetnik za pravne poslove dostavlja Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu koji ih pregledava, te ukoliko je potrebno dostavlja odabranom odvjetničkom uredu na daljnje postupanje.	Viši savjetnik za pravne poslove	Odmah po zaprimanju	Tužbe, Prijedlozi
	Po zaprimljenim tužbama u kojima je Grad tuženik ili zaprimljenim prijedlozima za pokretanje upravnog spora tužbom u kojima je Grad tužitelj ili zainteresirana osoba u upravnom sporu, Grad upravni spor vodi sukladno Zakonu o upravnim sporovima kao posebnom zakonu koji uređuje nadležnost, sastav suda i pravila postupka na temelju kojih upravni sudovi odlučuju o zakonitosti odluka javnopravnih tijela o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba i drugih stranaka te o zakonitosti postupanja javnopravnih tijela iz područja upravnog prava (upravni spor).	Viši savjetnik za pravne poslove, Odvjetnik	Odmah po zaprimanju	Tužbe
	Kontrolira se vođenje upravnog spora.	Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu	Odmah	Tužbe, Odgovori na tužbe

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja roba, radova i usluga	O3 Rev 2/09/21

Korisnik procesa	Grad Sveta Nedelja
Vlasnik procesa	Gradonačelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je vjerodostojno zaprimanje roba, radova i usluga u skladu s naručenim odnosno ugovorenim uvjetima.

GLAVNI RIZICI
Odstupanje od naručene kvalitete ili količine roba i usluga ili radova zbog nepoznavanja predmeta nabave. Nepotpuna kontrola i uvid nad izvršenjem nabave zbog različitog spektra usluga koje se nabavljaju. Zbog nemarnosti ne prati se realizacija ispunjenja svih ugovorenih obveza.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	
AKTIVNOSTI:	Prijem robe, Provjera parametara pratećeg dokumenta uz robu, Kontrola, Dostava dokumentacije na računovodstveno financijsko postupanje, Postupak knjiženja ulaznih računa, Plaćanje i podmirenje obveze, Arhiviranje dokumentacije, Zaprimanje dokumentacije izvođača o izvršenim radovima, Provjera parametara pratećih dokumenata, Dostava dokumentacije nadzornog organa o izvršenim radovima, Usporedba izvršenih radova s troškovnikom, Kontrola, Potvrđivanje dokumentacije o izvršenim radovima, Prosljeđivanje dokumentacije na računovodstveno financijsko postupanje, Postupak knjiženja ulaznih računa, Plaćanje i podmirenje obveze, Arhiviranje dokumentacije, Preuzimanje dokumentacije o izvršenoj usluzi, Provjera parametara pratećih dokumenata, Usporedba izvršene usluge s narudžbenicom, Kontrola, Potvrđivanje dokumentacije o izvršenoj usluzi, Prosljeđivanje dokumentacije na računovodstveno financijsko postupanje, Postupak knjiženja ulaznih računa, Plaćanje i podmirenje obveza, Arhiviranje dokumentacije
IZLAZ:	

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces stvaranja ugovornih obveza, Proces javne nabave, Proces zaprimanja otpreme i arhiviranja dokumenata, Proces knjigovodstva.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O3.1 Postupak zaprimanja robe O3.2 Postupak zaprimanja radova O3.3 Postupak zaprimanja usluga

	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 zaprimanja robe	03.1 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Domar-dostavljač
-------------------------	------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je vjerodostojno, kvalitativno i kvantitativno zaprimanje roba prema uvjetima iz narudžbenice.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor, Otpremnica, Primka, Narudžbenica, Račun, Dovršena predmetna situacija.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Domar-dostavljač je odgovoran za prijem robe i arhiviranje dokumentacije. Osoba koja je inicirala nabavu je odgovorna za provjeru parametara pratećeg dokumenta uz robu i dostavu dokumentacije na računovodstveno financijsko postupanje. Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu je odgovoran za kontrolu. Savjetnik-glavni knjigovođa je odgovoran za postupak knjiženja ulaznih računa, plaćanje i podmirenje obveze.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznim odnosima, Zakon o računovodstvu.

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	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja radova	O3.2 Rev 2/09/21

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je vjerodostojno, kvalitativno i kvantitativno zaprimanje radova prema uvjetima iz ugovora i troškovnika te izvješća nadzornog organa.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

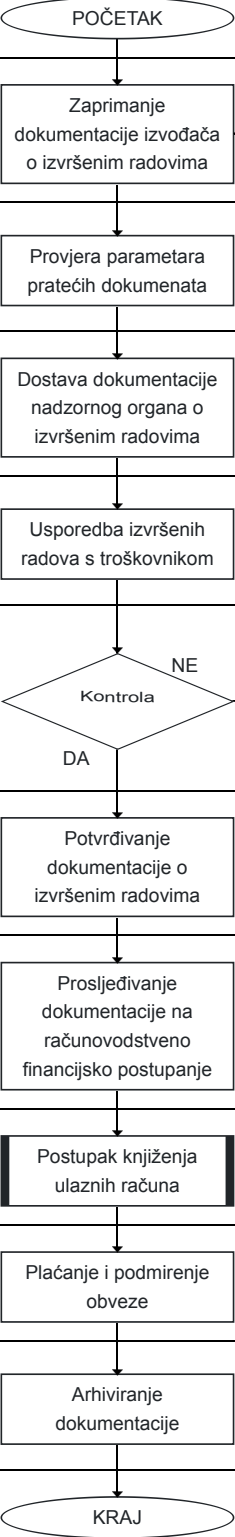
DRUGA DOKUMENTACIJA
Troškovnik, Ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, Narudžbenica, Račun, Zapisnik o nadzoru radova, Situacija.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti je odgovoran za zaprimanje dokumentacije izvođača o izvršenim radovima, provjeru parametara pratećih dokumenata, usporedbu izvršenih radova s troškovnikom, proslijeđivanje dokumentacije na računovodstveno financijsko postupanje. Nadzorno tijelo je odgovorno za dostavu dokumentacije o izvršenom nadzoru radova. Gradonačelnik je odgovoran za kontrolu i potvrđivanje dokumentacije o izvršenim radovima. Savjetnik-glavni knjigovođa je odgovoran za postupak knjiženja ulaznih računa te plaćanje i podmirenje obveze. Referent-Administrativni tajnik je odgovoran za arhiviranje dokumentacije.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	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	
				
	Izvođač radova dostavlja dokumentaciju o izvršenim radovima.	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti	Nakon obavljenih radova	Troškovnik, Ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, Narudžbenica, Račun
	Formalno se provjerava prateći dokument uz radove. Suštinski se provjerava prateći dokument uz radove. Provjeravaju se matematički parametri.	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti	Odmah bez odgode	Troškovnik, Ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, Narudžbenica, Račun
	Nadzorno tijelo dostavlja dokumentaciju o izvršenom nadzoru radova.	Nadzorno tijelo	Nakon završetka radova	Zapisnik o nadzoru radova
	Obavlja se usporedba izvršenih radova sa specifikacijama iz troškovnika.	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti	Odmah po provjeri	Troškovnik
	Radovi su izvedeni u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora, skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora, na lokacijama koje su navedene u ugovoru, sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora. Izvršen je tehnički pregled obavljenih radova.	Gradonačelnik	Odmah	
	Gradonačelnik kao ovlaštena osoba potvrđuje dokumentaciju o izvršenim radovima, uz supotpis Nadzornog inženjera.	Gradonačelnik, Nadzorni inženjer	Nakon kontrole	Situacija
	Dokumentacija se prosljeđuje na računovodstveno i financijsko postupanje.	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti	Odmah	Troškovnik, Ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, Narudžbenica, Račun
	Nakon što je izvršena suštinska, formalna i matematička kontrola, vrši se knjiženje situacije u računovodstvene programe.	Savjetnik-glavni knjigovođa	Odmah po prijemu	Situacija
	Vrši se plaćanje situacije po dospijeću.	Savjetnik-glavni knjigovođa	Po dospijeću	Situacija
	Po prijemu okončane situacije i zapisnika o primopredaji, te podmirenja cjelokupnog dugovanja, dokumentacija se pregledava obrađuje i ahivira sukladno Zakonu i Pravilniku.	Referent-Administrativni tajnik	Po dovršenosti radova	Dovršena predmetna dokumentacija

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja usluga	03.3 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 vjerodostojno, kvalitativno i kvantitativno zaprimanje usluga.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zapisnik o primopredaji, Ugovor, Račun, Narudžbenica.

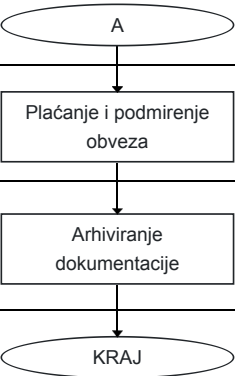
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu je odgovoran za preuzimanje dokumentacije o izvršenoj usluzi, provjeru parametara pratećih dokumenata, usporedbu izvršene usluge s narudžbenicom te prosljeđivanje na računovodstveno financijsko postupanje. Gradonačelnik je odgovoran za kontrolu i potvrđivanje dokumentacije o izvršenoj usluzi. Savjetnik-glavni knjigovođa je odgovoran za postupak knjiženja ulaznih računa i plaćanje i podmirenje obveza. Referent-Administrativni tajnik je odgovoran za arhiviranje dokumentacije.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznim odnosima, 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	
<pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> A1[Preuzimanje dokumentacije o izvršenoj usluzi] A1 --> A2[Provjera parametara pratećih dokumenata] A2 --> A3[Usporedba izvršene usluge s narudžbenicom] A3 --> A4{Kontrola} A4 -- NE --> A1 A4 -- DA --> A5[Potvrđivanje dokumentacije o izvršenoj usluzi] A5 --> A6[Prosljeđivanje dokumentacije na računovodstveno financijsko postupanje] A6 --> A7[Postupak knjiženja ulaznih računa] A7 --> A([A]) </pre>				
	Preuzima se dokumentacija o izvršenoj usluzi.	Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu, Osoba koja je inicirala nabavu	Kontinuirano	Zapisnik o primopredaji, Ugovor, Račun, Narudžbenica
	Formalno se provjerava prateći dokument uz usluge. Suštinski se provjerava prateći dokument uz usluge. Provjeravaju se matematički parametri.	Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu, Osoba koja je inicirala nabavu	Odmah bez odgode	Zapisnik o primopredaji, Ugovor, Račun, Narudžbenica
	Izvršenje usluge se uspoređuje s narudžbenicom da bi se dobio uvid je li usluga izvršena u skladu s naručenim.	Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu, Osoba koja je inicirala nabavu	Odmah bez odgode	Zapisnik o primopredaji, Ugovor, Račun, Narudžbenica
	Usluga je izvršena u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora, u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora, na lokacijama koje su navedene u ugovoru, sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora.	Gradonačelnik	Odmah bez odgode	Zapisnik o primopredaji, Ugovor, Račun, Narudžbenica
	Potvrđuje se dokumentacija o izvršenoj usluzi.	Gradonačelnik		
	Dokumentacija se prosljeđuje na računovodstveno financijsko postupanje.	Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu, Osoba koja je inicirala nabavu	Odmah po pregledu	Zapisnik o primopredaji, Ugovor, Račun, Narudžbenica
	Viši referent - knjigovođa nakon što je izvršena suštinska, formalna i računska kontrola vrši knjiženje u računovodstvene programe.	Savjetnik-glavni knjigovođa	Odmah po zaprimanju računa	Račun

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
Plaćanje i podmirenje obveza	Vrši se plaćanje računa po dospijeću.	Savjetnik-glavni knjigovođa	Po dospijeću	Zapisnik o primopredaji, Ugovor, Račun, Narudžbenica
Arhiviranje dokumentacije	Po dovršenosti predmeta, cjelokupna dokumentacija se pregledava, obrađuje te se arhivira sukladno Zakonu.	Referent-Administrativni tajnik	Sukladno Pravilniku o čuvanju arhivske građe	Zapisnik o primopredaji, Ugovor, Račun, Narudžbenica
KRAJ				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaštite na radu	O4 Rev 2/09/21

Korisnik procesa	Grad Sveta Nedelja
Vlasnik procesa	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti

CILJ PROCESA
Cilj procesa je provođenje poslova zaštite na radu za Grad Sveta Nedelja.

GLAVNI RIZICI
Neobavljanje unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu može dovesti do toga da se pravila ne primjenjuju. Neprovođenje zaštite na radu zbog nepoznavanja zakonskih i pod zakonskih akata ili nedostatka stručnih ljudskih resursa a što može rezultirati sankcijama ili ozljedama na radu. Ne vrši se kontrola propisanih tehničkih sustava / instalacija i strojeva što može dovesti do tjelesnih oštećenja ili ozljeda u radu. Ne nabavljaju se zaštitna sredstva što može dovesti do oštećenja zdravlja i drugih štetnih posljedica. Neotklanjanje utvrđenih nepravilnosti nakon provedenih kontrola može dovesti do nefunkcioniranja zaštite na radu i može značiti prekršaj u primjeni propisa.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Kontinuirano pružanje pomoći poslodavcu.
AKTIVNOSTI:	Provođenje mjera ovlaštenika i Odbora zaštite na radu, organizacija i sudjelovanje u osposobljavanju i polaganje certifikata, organizacija ispitivanja propisanih tehničkih uvjeta, nabava zaštitnih sredstava, kontrola ispitivanja, otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, sastavljanje izvješća, inspeksijske kontrole, praćenje propisa.
IZLAZ:	Vođenje propisanih evidencija zaštite na radu.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna, Proces izrade i donošenja Plana nabave, Proces javna/jednostavna nabava, Proces zaštite od požara

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O4.1 Postupak zaštite na radu

	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 zaštite na radu	O4.1 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je provođenje poslova zaštite na radu za Grad Sveta Nedelja.

PODRUČJE PRIMJENE
Proces se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Certifikati, Zapisnik, Izvješće, Evidencije.

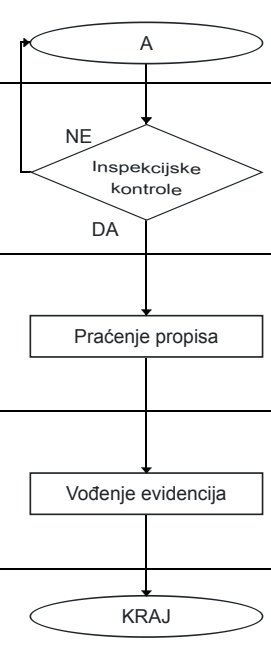
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Vanjski stručni suradnik ili povjerenik zaštite na radu s certifikatom je odgovoran za kontinuirano pružanje pomoći poslodavcu, organizaciju ispitivanja propisanih tehničkih uvjeta, kontrolu ispitivanja, sastavljanje izvješća, praćenje propisa i vođenje evidencija. Gradonačelnik je odgovoran za obavljanje unutarnjeg nadzora, provođenje mjera ovlaštenika i Odbora zaštite na radu. Gradonačelnik u suradnji sa Vanjskim stručnim suradnikom je odgovoran za organizaciju i sudjelovanje u osposobljavanju i polaganje certifikata, Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti odgovoran je za nabavu zaštitnih sredstava i otklanjanje utvrđenih nepravilnosti. Nadležna inspekcija obavlja redovite izlaske na teren i kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o zaštiti na radu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	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	
	Provodi se kontinuirano pružanje pomoći poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, te radnicima i njihovim povjerenicima.	Vanjski stručni suradnik ili povjerenik za zaštitu na radu s certifikatom	Kontinuirano	
	Provodi se obavljanje unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu.	Vanjski stručni suradnik ili povjerenik za zaštitu na radu sa certifikatom	Kontinuirano	
	Provode se mjere putem Gradonačelnika i Odbora zaštite na radu.	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti, Gradonačelnik	Kontinuirano	
	Provodi se organizacija i sudjelovanje u osposobljavanju radnika, ovlaštenika, te povjerenika iz zaštite na radu putem vanjskih tvrtki, te polaganje certifikata zaštite na radu.	Gradonačelnik, Vanjski stručni suradnik ili povjerenik za zaštitu na radu sa certifikatom	Prema potrebi	Certifikati
	Provodi se organizacija ispitivanja propisanih tehničkih sustava, instalacija i strojeva suradnjom s vanjskom tvrtkom.	Gradonačelnik, Vanjski stručni suradnik ili povjerenik za zaštitu na radu sa certifikatom	Kontinuirano	Zapisnik
	Sudjeluje se u nabavi osobnih zaštitnih sredstava prema potrebi i roku trajanja i planu nabave.	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti	Prema potrebi	
	Provodi se kontrola ispitivanja propisanih tehničkih sustava, instalacija i strojeva te nabave zaštitnih sredstava.	Vanjski stručni suradnik ili povjerenik za zaštitu na radu s certifikatom	Kontinuirano	Zapisnik
	Provodi se otklanjanje utvrđenih nepravilnosti s rokovima prema nalogu suradnika ili inspekcije.	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti	Kontinuirano	
	Sastavlja se izvješće o poduzetim kontrolama.	Vanjski stručni suradnik ili povjerenik za zaštitu na radu s certifikatom, Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti		Izvješće

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
 <pre>graph TD; A([A]) --> B{Inspeksijske kontrole}; B -- NE --> A; B -- DA --> C[Praćenje propisa]; C --> D[Vodenje evidencija]; D --> E([KRAJ]);</pre>				
	Surađuje se sa znanstvenim i stručnim organizacijama te s inspekcijom rada. Inspekcija obavlja redovite izlaske na teren i kontrolu.	Nadležna inspekcija	Kontinuirano	Zapisnik
	Praćenje propisa	Vanjski stručni suradnik ili povjerenik za zaštitu na radu s certifikatom	Kontinuirano	
	Vodenje evidencija	Vanjski stručni suradnik ili povjerenik za zaštitu na radu s certifikatom	Kontinuirano	Evidencije
	KRAJ			

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces pripreme i vođenja sjednice Gradskog vijeća	05 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 uspješno pripremiti dokumente i provesti sjednicu Gradskog vijeća.

GLAVNI RIZICI
Neispravna odnosno nepotpuna dokumentacija pripremljena za sjednicu može dovesti do toga da se predmetna točka dnevnog reda ne usvoji ili može značiti probijanje zakonskih rokova u predmetnom procesu dok se dokumentacija ne nadopuni. Neodržavanje sjednice može dovesti do probijanja rokova u predmetnom procesu. Nepridržavanje dnevnog reda dovodi do ne pridržavanja Poslovnika o radu.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Priprema akata za sjednicu Gradskog vijeća.
AKTIVNOSTI:	Otvaranje omota spisa, sastavljanje dnevnog reda, kontrola, umnožavanje akata, sazivanje sjednice, dostavljanje akata članovima Gradskog vijeća, snimanje sjednice Gradskog vijeća, sastavljanje zapisnika, potpisivanje zapisnika.
IZLAZ:	Arhiviranje.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces čuvanja i arhiviranja ugovora i ostale dokumentacije, Proces poslovno odlučivanje - razina Gradsko vijeće (redovno i izvanredno).

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za rad, informatička oprema, programska podrška, tehnička opremljenost.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
05.1 Postupak pripreme i vođenja sjednice Gradskog vijeća

	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 pripreme i vođenja sjednice Gradskog vijeća	O5.1 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 uspješno pripremiti dokumente i provesti sjednicu Gradskog vijeća.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

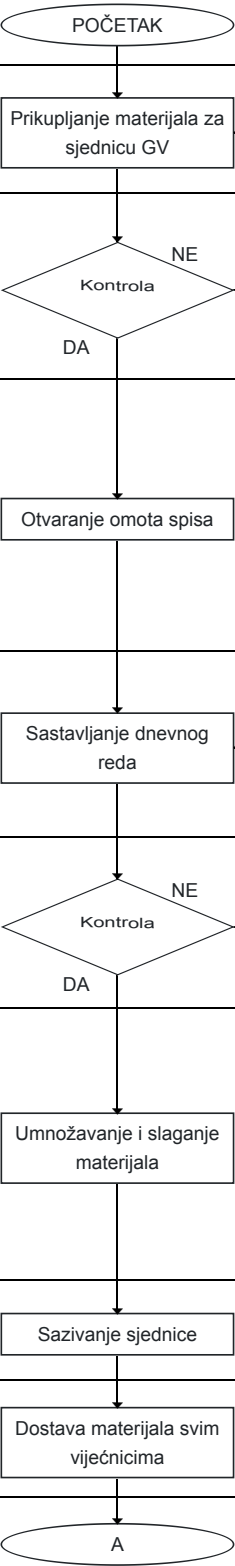
DRUGA DOKUMENTACIJA
Potrebni dokumenti, Spisi, Dnevni red sjednice, Audio zapis, Zapisnik, Akti.

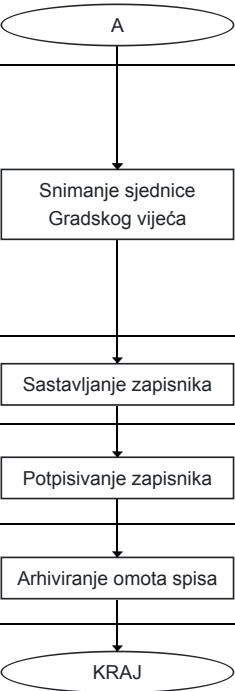
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu društvene djelatnosti i nabavu i Viši savjetnik za pravne poslove su odgovorni za prikupljanje materijala za sjednicu Gradskog vijeća, otvaranje omota spisa, umnožavanje i slaganje materijala. Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu društvene djelatnosti i nabavu i Viši savjetnik za pravne poslove sastavljaju dnevni red sjednice. Predsjednik Gradskog vijeća je odgovoran za kontrolu dokumenata i dnevnog reda sjednice, sazivanje sjednice, dostavu materijala svim vijećnicima i potpisivanje zapisnika. Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu društvene djelatnosti i nabavu i Viši savjetnik za pravne poslove su odgovorni za snimanje sjednice Gradskog vijeća, te za sastavljanje. Predsjednik Gradskog vijeća odgovoran je za potpisivanje zapisnika.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o lokalnoj i regionalnoj samoupravi, Statut Grada, Poslovnik o radu Gradskog vijeća.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
GV - Gradsko vijeće.

	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	
				
Prikupljanje materijala za sjednicu GV	Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu društvene djelatnosti i nabavu i Viši savjetnik za pravne poslove pripremaju akte koji će se uvrstiti na sjednicu Gradskog vijeća.	Viši savjetnik za pravne poslove	Po potrebi	Potrebni dokumenti
Kontrola NE DA	Kontroliraju se prikupljeni dokumenti koje Gradsko vijeće treba usvojiti.	Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu društvene djelatnosti i nabavu		Potrebni dokumenti
Otvaranje omota spisa	Otvora se omot spisa neupravnih na urudžbenom zapisniku za sjednicu Gradskog vijeća.	Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu društvene djelatnosti i nabavu, Viši savjetnik za pravne poslove	Po potrebi	Spisi
Sastavljanje dnevnog reda	Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu društvene djelatnosti i nabavu zajedno sa Predsjednikom Gradskog vijeća sastavlja dnevni red za sjednicu Gradskog vijeća.	Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu društvene djelatnosti i nabavu		Dnevni red sjednice
Kontrola NE DA	Provodi se kontrola dnevnog reda sjednice.	Predsjednik Gradskog vijeća		Dnevni red sjednice
Umnožavanje i slaganje materijala	Materijali se umnožavaju i slažu da bi se mogli usvojiti na sjednici Gradskog vijeća.	Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu društvene djelatnosti i nabavu, Viši savjetnik za pravne poslove	Prije sjednice	Potrebni materijali
Sazivanje sjednice	Predsjednik Gradskog vijeća saziva sjednicu najmanje 5 dana prije održavanja.	Predsjednik Gradskog vijeća	Najmanje 5 dana prije održavanja sjednice	Dnevni red i materijali za sjednicu
Dostava materijala svim vijećnicima	Složeni materijali dostavljaju se svima članovima Vijeća i izjaviteljima.	Referent-Administrativni tajnik	5 dana prije održavanja sjednice	Materijali za održavanje sjednice
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
 <pre> graph TD A([A]) --> B[Snimanje sjednice Gradskog vijeća] B --> C[Sastavljanje zapisnika] C --> D[Potpisivanje zapisnika] D --> E[Arhiviranje omota spisa] E --> F([KRAJ]) </pre>				
	Sjednica Gradskog vijeća snima se audio i pohranjuje na CD.	Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu društvene djelatnosti i nabavu, Viši savjetnik za pravne poslove	Tijekom sjednice	Audio zapis
	Preslušavanjem sjednice sastavlja se zapisnik.	Zapisničar	Tijekom sjednice	Zapisnik
	Zapisnik potpisuju zapisničar i Predsjednik Gradskog vijeća.	Zapisničar, Predsjednik Gradskog vijeća	Po izradi zapisnika	Zapisnik
	Nakon potpisa zapisnika, urudžbiranja akata, te otpreme akata u Nadležne institucije omot spisa se arhivira temeljem Zakona.	Referent-Administrativni tajnik	Prema Zakonu o arhivskoj građi	Akti/spisi

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zapošljavanja	O6 Rev 2/09/21

Korisnik procesa	Grad Sveta Nedelja
Vlasnik procesa	Gradonačelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je osigurati dostatan broj radnika odgovarajućih struka i kvalifikacija za nesmetano, pravodobno i kvalitetno odvijanje poslovnih procesa u cilju obavljanja poslova utvrđenih aktom o osnivanju, Statutom i dr. zakonskim i podzakonskim aktima.

GLAVNI RIZICI
Zbog malog odaziva kandidata zahtijevane struke može doći do nedostatka stručnih ljudskih resursa. Pokušaj utjecaja na članove Povjerenstva što dovodi do krivog odabira kandidata. Pogrešan unos podataka u Rješenje o prijemu, Rješenje o rasporedu na radno mjesto te poslije u odgovarajuće obrasce za prijavu na HZMO i HZZO dovodi do nemogućnosti ostvarenja prava iz radnog odnosa.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	
AKTIVNOSTI:	Izrada Pravilnika o unutarnjem redu UO, Utvrđivanje potrebe za radnikom, Donošenje Plana prijema u službu, Objava Plana prijema, Prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta, Raspisivanje javnog natječaja, Imenovanje Povjerenstva, Zaprimanje prijave, Obrada pristiglih prijave, Podnošenje izvješća, Odabir kandidata, Izrada dokumenata, Kontrola, Postupak prijave i odjave radnika na HZMO i HZZO, Vođenje kadrovske evidencije, Popunjavanje tiskanica/ ispunjavanje online aplikacije HZMO, Kontrola, Prijava radnika na HZZO i HZMO, Dostava i arhiviranje
IZLAZ:	

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces obračuna i isplate plaća i naknada, Proces knjigovodstva.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Radnici, informatička oprema, programska podrška.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O6.1 Postupak zapošljavanja O6.2 Postupak prijave i odjave radnika na HZMO i HZZO

	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 zapošljavanja	O6.1 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za pravne poslove
-------------------------	----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pribavljanje potrebnih kadrova za kvalitetan rad gradskih službi.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Града Свете Неделје, Sistematizacija radnih mjesta, Plan prijama, Suglasnost, Natječaj, Odluka, Prijave, Izvješće, Rang lista, Rješenje o prijemu, Rješenje o rasporedu na radno mjesto, Obrazac m1, Personalni dosje.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Gradonačelnik je odgovoran za izradu pravilnika o unutarnjem redu Upravnih odjela Grada Svete Nedelje, odobrenje za popunu radnog mjesta i kontrolu izrade dokumenata. Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode je odgovoran za utvrđivanje potrebe za radnikom, donošenje Plana prijema u službu, raspisivanje javnog natječaja, imenovanje povjerenstva, odabir kandidata, izradu dokumenata, postupak prijave i odjave radnika na HZMO i HZZO te vođenje kadrovske evidencije. Viši referent za upravne poslove objavljuje Plan prijema i javni natječaj. Povjerenstvo za provedbu natječaja/oglasa je odgovorno za zaprimanje prijava, obradu pristiglih prijava i podnošenje izvješća.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Plan prijema u službu, Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

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

	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	
<pre> graph TD A([POČETAK]) --> B[Izrada Pravilnika o unutarnjem redu UO] B --> C[Utvrđivanje potrebe za radnikom] C --> D[Donošenje Plana prijema u službu] D --> E[Objava Plana prijema] E --> F[Prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta] F --> G([A]) </pre>				
	Izrada Pravilnika o unutarnjem redu UO	Gradonačelnik		Pravilnik, Sistematizacija radnih mjesta
	Utvrđivanje potrebe za radnikom	Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu utvrđuje potrebu za radnicima.		
	Donošenje Plana prijema u službu	Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu priprema prijedloge plana prijema u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna lokalne jedinice za sljedeću kalendarsku godinu. Temeljem prijedloga Gradonačelnik utvrđuje plan prijema u službu u upravnja tijela lokalne jedinice.	30 dana od dana stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi	Plan prijma
	Objava Plana prijema	Plan prijema u službu u upravnja tijela lokalne jedinice objavljuje se u Narodnim novinama i na web stranici grada. Osim donošenja plana prijema u službu za kalendarsku godinu(kratkoročni plan), može de donositi (za razdoblje od dvije godine) i dugoročni plan(za razdoblje od četiri godine).	U roku od 30 dana od dana donošenja proračuna	
	Prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta	Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta i suglasnost na odluku Pročelniku UO za opće poslove lokalnu i mjesnu samoupravu društvene djelatnosti i nabavu o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa u skladu s važećim Planom prijma.		Suglasnost
	A			

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Raspisivanje javnog natječaja] B --> C[Imenovanje Povjerenstva] C --> D[Zaprimanje prijava] D --> E[Obrada pristiglih prijava] E --> B([B]) </pre>				
	Natječaj raspisuje Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu. Za popunjavanje radnog mjesta moraju biti osigurana sredstva u proračunu lokalne jedinice. Natječaj mora sadržavati: - naziv upravnog tijela, - naziv radnog mjesta, - opće i posebne uvjete za prijem u službu i raspored na radno mjesto, - isprave koje se trebaju priložiti, - rok za podnošenje prijave, - rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja. U natječaju se naznačava da se urednom prijavom smatra prijava koja sadrži podatke i priloge navedene u javnom natječaju. Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama, službenim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te na službenim stranicama i oglasnoj ploči Grada. Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od osam dana niti duži od 15 dana od dana objave natječaja u Narodnim novinama.	Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu		Natječaj
	Uz Odluku o raspisivanju javnog natječaja, odnosno oglasa, Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu je obavezan izraditi i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa. Povjerenstvo obavlja stručne i administrativne poslove u svezi provedbe natječaja.	Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu		Odluka
	Vrši se zaprimanje prijava prema planu prijema službenika i namještenika uz potrebnu prateću dokumentaciju propisanu natječajem/oglasom. Potrebna prateću dokumentaciju. 1. Svjedodžba o zdravstvenoj sposobnosti kandidata 2. Potvrda o ne kažnjavanju koju izdaje nadležni Općinski sud 3. Odjava od dosadašnjeg obaveznog zdravstvenog osiguranja 4. Domovnica 5. Rodni list 6. Diploma odnosno svjedodžba o završenom fakultetu odnosno školi 7. Potvrda o položenom stručnom ispitu – koji je uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta	Povjerenstvo za procjenu i odabir kandidata	Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od 8 niti duži od 15 dana od dana objave natječaja u NN	Prijave
	Obradu pristiglih prijava izvršava Povjerenstvo koje imenuje čelnik. Povjerenstvo za procjenu i odabir kandidata obavlja sljedeće poslove - utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune - utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem - provjeru znanja i sposobnosti kandidata	Povjerenstvo za procjenu i odabir kandidata		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> A[Podnošenje izvješća] A --> C{Odabir kandidata} C -- NE --> A C -- DA --> D[Izrada dokumenata] D --> E{Kontrola} E -- NE --> D E -- DA --> F[Postupak prijave i odjave radnika na HZMO i HZZO] F --> G[Vođenje kadrovske evidencije] G --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
Podnošenje izvješća	Podnosi se izvješće o provedenom postupku, uz koje se prilaže rang lista kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti. Izvješće se dostavlja Pročelniku UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu.	Povjerenstvo za procjenu i odabir kandidata		Izvješće, Rang lista
Odabir kandidata	Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu i Gradonačelnik na temelju izvješća Povjerenstva za procjenu i odabir kandidata odabiru kandidata.	Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu, Gradonačelnik		
Izrada dokumenata	Viši savjetnik za pravne poslove temeljem zaprimljenog izvješća od strane Povjerenstva izrađuje rješenje o prijmu i rješenje o rasporedu na radno mjesto kojega potpisuje službenik/namještenik i Gradonačelnik koji se u jednom primjerku uručuje službeniku/namješteniku, a dva primjerka ostaju za potrebe poslodavca (dosje službenika/namještenika, računovodstvo).	Viši savjetnik za pravne poslove	60 dana od isteka roka za podnošenje prijava	Rješenje o prijmu, Rješenje o rasporedu na radno mjesto
Kontrola	Provodi se kontrola izrade dokumenata.	Gradonačelnik	Tijekom godine	
Postupak prijave i odjave radnika na HZMO i HZZO	Novog službenika/namještenika prijavljuje se na mirovinsko osiguranje, koje automatski vrši i prijavu na zdravstveno osiguranje.	Viši savjetnik za pravne poslove	Najkasnije do kraja mjeseca u kojem je potpisan Ugovor o radu	Obrazac m1
Vođenje kadrovske evidencije	U kadrovskoj evidenciji otvara se personalni dosje za svakog pojedinog zaposlenog, gdje se čuvaju i arhiviraju svi podaci kadrovske evidencije.	Viši savjetnik za pravne poslove		Personalni dosje, Rješenje o prijmu, Rješenje o rasporedu, Obrazac m1
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak prijave i odjave radnika na HZMO i HZZO	O6.2 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za pravne poslove
-------------------------	----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je ispunjenje zakonskih obveza i kretanje radnika u radnom odnosu.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Tiskalice, Online aplikacija HZMO.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za pravne poslove je odgovoran za popunjavanje tiskalice/ispunjavanje online prijave aplikacije HZMO, dostavu i arhiviranje. Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode je odgovoran za kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o radu, Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o mirovinskom osiguranju.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
HZZO – Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje. HZMO – Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje. 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	
<pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> A[Popunjavanje tiskanica/ispunjavanje online aplikacije HZMO] A --> B{Kontrola} B -- NE --> A B -- DA --> C[Prijava radnika na HZZO i HZMO] C --> D[Dostava i arhiviranje] D --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Prilikom zapošljavanja, odjave ili promjena ispunjavaju se tiskanice/elektronski obrasci za HZZO i HZMO za radnika i njegove članove.	Viši savjetnik za pravne poslove	Prilikom zapošljavanja/odjave	Tiskanice, Online aplikacija HZMO
	Obavlja se kontrola prijave/odjave na HZMO i HZZO.	Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode	Po prijavi/ odjavi	
	Uz prateću dokumentaciju koju je potrebno prvo fotokopirati dostavlja se HZZO i HZMO na prijavu, odjavu ili promjenu u obveznom zdravstvenom ili mirovinskom osiguranju.	Viši savjetnik za pravne poslove	8 dana od dana stupanja ili prekida u radni odnos	Tiskanice i prateća dokumentacija
	Nakon izvršene prijave, odjave ili promjene primjerak se dostavlja radniku, a drugi primjerak pohranjuje u dosje radnika.	Viši savjetnik za pravne psolove	Nakon izvršene prijave/odjave	Tiskanice i popratna dokumentacija

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces poslova civilne obrane	07 Rev 2/09/21

Korisnik procesa	Grad Sveta Nedelja
Vlasnik procesa	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti

CILJ PROCESA
Cilj procesa je organiziranje civilne zaštite temeljem zakonskih i pod zakonskih akata.

GLAVNI RIZICI
Mogućnost neusklađenosti potrebnih evidencija koji su osnova za funkcioniranje civilne zaštite. Doneseni financijski planovi ne odražavaju stvarne potrebe za sredstvima za obavljanje djelatnosti civilne zaštite. Nedostatak kvalificiranog osoblja i novčanih sredstava potrebnih za primjenu mjera i postupaka iz područja civilne zaštite. Nedovoljno poznavanje zakonskih obveza za provođenje mjera i postupaka iz područja civilne zaštite.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Postupak izrade i donošenja proračuna
AKTIVNOSTI:	Procjena rizika, Utvrđivanje statusa, Stručno osposobljavanje, Prikupljanje podataka za sustav civilne zaštite, Donošenje odluka, Organiziranje sustava civilne zaštite, Kontrola, Izrada plana djelovanja civilne zaštite, Kontrola, Vođenje i ažuriranje baze podataka
IZLAZ:	Provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, informatička oprema, nadzorna tijela.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
07.1 Organiziranje civilne zaštite temeljem zakonskih i pod zakonskih akata

	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
Organiziranje civilne zaštite temeljem zakonskih i pod zakonskih akata	07.1 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je provođenje poslova civilne zaštite temeljem zakonskih i pod zakonskih akata u Gradu Svetoj Nedelji.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan civilne zaštite, Plan procjene ugroženosti, Evidencija pripadnika civilne zaštite, Odluka o utvrđivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite, Zakon o sustavu civilne zaštite

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za proračun je odgovoran za Postupak izrade i donošenja proračuna. Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti je odgovoran za procjenu rizika, utvrđivanje statusa, prikupljanje podataka, organiziranje sustava civilne zaštite, izradu plana djelovanja, provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite te vođenje i ažuriranje baze podataka. Gradonačelnik je odgovoran za kontrolu. Gradsko vijeće donosi odluke.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o sustavu civilne zaštite.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	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	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Postupak izrade i donošenja proračuna] Step1 --> Step2[Procjena rizika] Step2 --> Step3{Utvrđivanje statusa} Step3 -- NE --> Step4[Stručno osposobljavanje] Step3 -- DA --> Step5([A]) Step4 --> Step5 Step5 --> Step1 </pre>				
	U postupku donošenja Proračuna razmatra se i usvaja godišnja analiza stanja i godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite s financijskim učincima za trogodišnje razdoblje, te smjernice za organizaciju i razvoj sustava koje se razmatraju i usvajaju svake četiri godine. Također se osiguravaju financijska sredstva za izvršavanje odluka o financiranju aktivnosti civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi prema načelu solidarnosti.	Viši savjetnik za proračun		
	Izrađuje se i donosi procjena rizika od velikih nesreća, iznimno jedinice lokalne samouprave u kojima nema izraženih rizika te temeljem njihove veličine i drugih kriterija uređenih odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite nisu obvezni izraditi i donijeti procjenu rizika od velike nesreće.	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti u suradnji sa stručnim suradnicima		Zakon o sustavu civilne zaštite
	Provodi se kontrola planskih dokumenata obrane.	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti	Kontinuirano	Evidencija pripadnika civilne zaštite
	Provodi se osposobljavanje kandidata za poslove civilne zaštite u cilju stjecanja stručnih znanja, vještina i sposobnosti sa svrhom podizanja spremnosti operativnih snaga, sustava civilne zaštite i građana za djelovanje u velikoj nesreći ili katastrofi.	Nadležno tijelo	Po potrebi	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B1[Prikupljanje podataka za sustav civilne zaštite] B1 --> B2[Donošenje odluka] B2 --> B3[Organiziranje sustava civilne zaštite] B3 --> B4{Kontrola} B4 -- DA --> B5([B]) B4 -- NE --> B3 </pre>	Kontinuiranim radom na terenu prikuplja se i ažurira baza podataka: pregled osnovnih škola i srednjoškolskih ustanova s brojem učenika, brojem zaposlenih, te kapacitetima kuhinja, pregled predškolskih ustanova s kapacitetom smještaja djece, brojem zaposlenih, kapacitetom kuhinja, te transportnim mogućnostima za vlastite potrebe, pregled športsko rekreacijskih dvorana, njihov kapacitet, postojanje odgovarajućih sanitarnih uvjeta, s brojem zaposlenih, pregled otvorenih športsko rekreacijskih terena, njihov kapacitet, postojanje odgovarajućih sanitarnih uvjeta, s brojem zaposlenih, pregled smještajnih kapaciteta po vrstama (hoteli, moteli, i sl.) s kapacitetima kuhinja, pregled zdravstvenih ustanova na području Grada Sveta Nedelja s brojem zaposlenih, te transportnim i smještajnim kapacitetima pregled kritične infrastrukture (pravne osobe čija je djelatnost vezana za opskrbu energijom i vodom, te pravne osobe koje proizvode, prevoze, skladište ili u tehnološkom procesu postupaju sa opasnim i štetnim tvarima) pregled skloništa i drugih objekata pogodnih za zaštitu ljudi na području Grada Sveta Nedelja s kapacitetom za zbrinjavanje pregled vođitelja skloništa i osoblja skloništa i povjerenika civilne zaštite pregled obveznika civilne zaštite (civilnih ročnika) prema podacima, pregled članova civilne zaštite Pravnih osoba kojima je zaštita i spašavanje redovita djelatnost i drugih pravnih osoba i udruga u sustavu zaštite i spašavanja i drugi podaci koji se traže temeljem metodologije za izradu Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara Grada Sveta Nedelja.	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti	Kontinuirano	Upisnici
	Gradsko vijeće/Gradonačelnik donosi Odluku o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite.	Gradsko vijeće, Gradonačelnik	Kontinuirano	Odluka o utvrđivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite
	U cilju organiziranja i unaprjeđivanja sustava zaštite i spašavanja posjećuju se pravne osobe u sustavu zaštite i spašavanja, te se potpisuje ugovor o suradnji za potrebe civilne zaštite na području Grada Sveta Nedelja. Dvije ili više jedinica lokalne samouprave koje su prostorno povezane u jedinstvenu cjelinu i pripadaju istom geografskom području, a ujedno i dijele zajedničke rizike mogu zajednički organizirati obavljanje poslova civilne zaštite.	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti	Kontinuirano	
	Provodi se kontrola sklopljenih ugovora za potrebe civilne zaštite te se utvrđuje ima li pravnih osoba koje su od važnosti za civilnu zaštitu a da s njima nije sklopljen ugovor.	Gradonačelnik		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> A[Izrada plana djelovanja civilne zaštite] A --> C{Kontrola} C -- NE --> A C -- DA --> D[Provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite] D --> E[Vođenje i ažuriranje baze podataka] E --> F([KRAJ]) </pre>				
	Plan civilne zaštite, Plan procjene ugroženosti	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti	Kontinuirano	
	Provodi se kontrola donesenih dokumenata te se upućuje na eventualne ispravke	Gradonačelnik		Plan civilne zaštite, Plan procjene ugroženosti
	Provode se sve mjere i postupci civilne zaštite sukladno donesenim mjerama postupanja i odlukama.	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti	Po potrebi	
	Vođenje i ažuriranje baze podataka o pripadnicima, sposobnostima i resursima operativnih snaga sustava civilne zaštite	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti	Kontinuirano	Evidencija pripadnika civilne zaštite