

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade i donošenje Proračuna	FP1 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije

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 odluke o proračunskom okviru za iduće trogodišnje razdoblje i Uputa za izradu prijedloga proračuna od strane Ministarstva financija što može utjecati na pomicanje rokova za realizaciju pojedine faze izrade Proračuna. Nedostavljanje Uputa za izradu i dostavu prijedloga 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:	Odluka o proračunskom okviru za iduće trogodišnje razdoblje, Uputa za izradu proračuna
AKTIVNOSTI:	Izrada uputa za izradu i dostavu prijedloga financijskih planova, kontrola, dostava uputa za izradu i dostavu prijedloga financijskih planova, dostava prijedloga financijskih planova, izrada prijedloga proračuna, javno savjetovanje o prijedlogu nacрта 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, dostava na usvajanje, dostava izvještaja
IZLAZ:	Proračun Grada, Financijski planovi korisnika proračuna

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces javne nabave, Proces knjigovodstva, Proces izrade financijskih izvješća

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i donošenja Proračuna	FP1.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije
-------------------------	---

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 Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o proračunskom okviru za iduće trogodišnje razdoblje, Upute za izradu prijedloga proračuna Ministarstva financija, Upute za izradu i dostavu prijedloga financijskog plana, Prijedlozi financijskih planova proračunskih korisnika, Prijedlog proračuna, Nacrt prijedloga proračuna i svih pratećih dokumenata, Prijedlog proračuna i svih pratećih dokumenata, Odluka o privremenom financiranju, Novi prijedlog proračuna, Proračun-opći i posebni dio te obrazloženje, Odluka o izvršavanju proračuna, PRP, Projekcije

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Vlada RH donosi Odluku o proračunskom okviru za iduće trogodišnje razdoblje. Ministarstvo financija RH vrši prijam uputa za izradu prijedloga proračuna. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije odgovoran je za izradu uputa i dostavu prijedloga financijskih planova, dostavu uputa za izradu i dostavu prijedloga financijskih planova, izradu prijedloga Proračuna, javno savjetovanje o prijedlogu nacrta Proračuna. Viši stručni suradnik za opće poslove je odgovoran za objavu proračunskih dokumenata. Gradsko vijeće donosi Odluke o privremenom financiranju te kontrolu i donošenje proračuna. Gradonačelnik i Pročelnik JUO odgovorni su za kontrole. Gradonačelnik utvrđuje prijedlog proračuna i projekcija te je odgovoran za izradu novog prijedloga Proračuna. Predsjednik Gradskog vijeća i Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije su odgovorni za dostavu Proračuna.

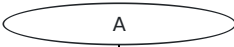
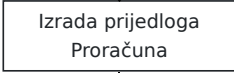
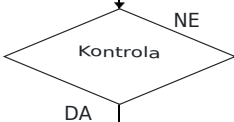
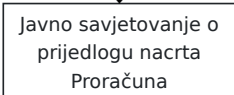
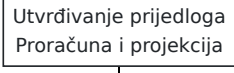
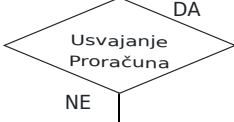
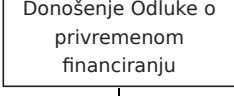
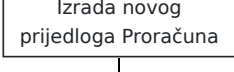
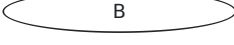
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o Proračunu, Zakon o financiranju jedinica lokalne i regionalne samouprave, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Odluka o izvršenju Proračuna za tekuću godinu, Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju Proračuna

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
RH - Republika Hrvatska, MFIN - Ministarstvo financija, JL(R)S - Jedinica lokalne (regionalne) samouprave, JUO - Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak izrade i donošenja Proračuna

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vlada RH donosi Odluku o proračunskom okviru za iduće trogodišnje razdoblje najkasnije do 30.lipnja tekuće godine, na prijedlog Ministarstva financija, a na temelju programa konvergencije.	Vlada RH	Do 30.lipnja tekuće godine	Odluka o proračunskom okviru za iduće trogodišnje razdoblje
	Temeljem odluke 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 20. kolovoza tekuće godine.	Ministarstvo financija RH	Do 20. kolovoza tekuće godine	Upute za izradu prijedloga proračuna Ministarstva financija
	Nakon primitka uputa Ministarstva financija RH pripremaju se upute za izradu i dostavu prijedloga financijskih planova proračunskim korisnicima Grada. U uputama za izradu i dostavu prijedloga financijskog plana, odnosno uputama upravnih tijela utvrđeni su i dostavljeni limiti u apsolutnim iznosima odnosno visina financijskog plana po upravnim tijelima i proračunskim korisnicima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave za sljedeću proračunsku godinu i za sljedeće dvije godine, koji su raspoređeni na: - sredstava 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 korisnicima iz svoje nadležnosti za razdoblje privremenog financiranja.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Odmah po primitku uputa	Upute za izradu i dostavu prijedloga financijskih planova
	Provodi se kontrola uputa za izradu i dostavu prijedloga financijskih planova.	Gradonačelnik, Pročelnik JUO	Odmah po izradi uputa	Upute za izradu i dostavu prijedloga financijskih planova
	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije dostavlja proračunskom korisniku i naznačuju krajnji rok za dostavu svojih financijskih planova.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Odmah po primitku uputa	Upute za izradu i dostavu prijedloga financijskih planova
	Na temelju dobivenih uputa proračunski korisnici dostavljaju prijedloge svojih financijskih planova u Grad.	Ravnatelji proračunskih korisnika	Prema uputi	Prijedlozi financijskih planova proračunskih korisnika

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije 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 i obrazloženje prenesenog manjka odnosno viška proračuna. Obrazloženje posebnog dijela Proračuna sastoji se od obrazloženja programa koje se daje kroz obrazloženje aktivnosti i projekata zajedno s ciljevima i pokazateljima uspješnosti.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	15. listopada	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, Pročelnik JUO	Do 05. listopada tekuće godine	Prijedlozi
	Nacrt Proračuna Grada 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.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	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 dokumenta
	Gradsko vijeće može usvojiti Proračun, a može ga i odbiti.	Gradsko vijeće	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Odluka o usvajanju Proračuna
	Ako Gradsko vijeće ne usvoji prijedlog proračuna do početka proračunske godine, donosi se odluka o privremenom financiranju.	Gradsko vijeće	Najkasnije do 31.12. tekuće godine za razdoblje najduže do 31. ožujka naredne godine	Odluka o privremenom financiranju
	Izrađuje se novi prijedlog Proračuna kojeg Gradonačelnik podnosi Gradskom vijeću na usvajanje.	Gradonačelnik		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 --> Dost[Dostava Proračuna] Dost --> KRAJ([KRAJ]) </pre>	<p>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. U slučaju sukcesivnog planiranja trošenja viškova, odnosno pokrivanja manjkova, uz proračun jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave donosi se Višegodišnji plan uravnoteženja i uz pridržavanje ograničenja, u skladu s propisima iz područja proračuna.</p>	Gradsko vijeće	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Proračun-opći i posebni dio te obrazloženje
<pre> graph TD O[Objava proračunskih dokumenata] --> Dost[Dostava Proračuna] </pre>	<p>Usvojen Proračun koji uključuje opći i posebni dio te obrazloženje i svi prateći dokumenti objavljuju se u Neretvanskom glasniku-službenom glasilu Grada Metkovića i na službenoj internetskoj stranici grada (u strojno čitljivom formatu). Uz proračun izrađen je i objavljen vodič za građane.</p>	Viši stručni suradnik za opće poslove	15 dana po usvajanju	Proračun, Odluka o izvršavanju proračuna, Projekcije
<pre> graph TD Dost[Dostava Proračuna] --> KRAJ([KRAJ]) </pre>	<p>Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije dostavlja Proračun i Odluku o izvršavanju proračuna Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju, a predsjednik Gradskog vijeća na nadzor nadležnom tijelu Državne uprave.</p>	Predsjednik Gradskog vijeća, Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	U roku od 15 dana od dana njihovog stupanja na snagu	Proračun, Odluka o izvršavanju proračun, PRP, Projekcija
<pre> graph TD KRAJ([KRAJ]) --> B([B]) </pre>				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izvršavanja Proračuna	FP1.2 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije
-------------------------	---

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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 izvršenju proračuna, Odluka o izvršenju predujma

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije je odgovoran za postupak izrade i donošenja Proračuna, praćenje prihoda Proračuna, kontrolu isprave, dostavu izvještaja te s Višim stručnim suradnikom za proračun i proračunske korisnike provodi izvještavanje. Gradonačelnik i Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije odgovorni su za praćenje isplate sredstava iz Proračuna. Gradonačelnik, Gradsko vijeće i Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije odgovorni su za otpis dugova i izradu Odluke o izvršavanju Proračuna. Gradonačelnik i Pročelnik JUO provode kontrole. Gradsko vijeće provodi uravnoteženje Proračuna. Predsjednik Gradskog vijeća donosi Odluke o izvršavanju Proračuna. Viši stručni suradnik za opće poslove vrši objavu u glasilu Grada Metkovića. Gradonačelnik i Čelnik pravne osobe koje je grad osnivač odgovorni su za upravljanje nefinancijskom dugotrajnom imovinom. Gradonačelnik je odgovoran za plaćanje predujam, upravljanje financijskom imovinom, preraspodjelu i dostavu na usvajanje.

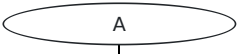
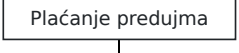
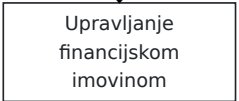
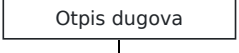
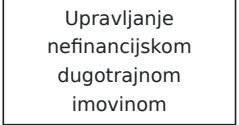
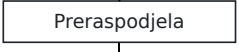
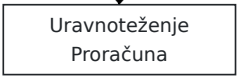

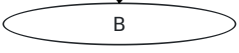
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o Proračunu, Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju Proračuna

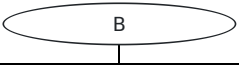
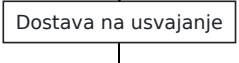
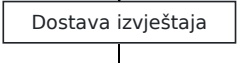

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak izvršavanja Proračuna

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije daje nacrt Proračuna Gradonačelniku, koji ga nakon savjetovanja prosljeđuje predstavničkom tijelu na usvajanje, a isti mora biti usvojen do konca tekuće godine.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Najkasnije do 31.12. tekuće godine	Proračun
	Izrađuje se Odluka o izvršavanju Proračuna kojom je definiran način izvršenja Proračuna.	Gradonačelnik, Gradsko vijeće, Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		Odluka o izvršavanju Proračuna
	Vrši se kontrola u kojoj sastavni dio odluke sadrži članak koji obvezuje proračunske korisnike da namjenske prihode i primitke te vlastite prihode koje ostvaruju od obavljanja poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima, izuzetno nisu obvezni uplaćivati ih u proračun.	Gradonačelnik, Pročelnik JUO		Odluka o izvršavanju proračuna
	Predstavničko tijelo usvaja odluku o izvršavanju Proračuna.	Predsjednik Gradskog vijeća		Odluka o izvršavanju Proračuna
	Odluka se objavljuje u Neretvanskom glasniku-službenom glasilu Grada Metkovića, te se dostavlja Ministarstvu financija RH u istim rokovima koji su propisani za dostavu proračuna.	Viši stručni suradnik za opće poslove	15 dana od donošenja	Odluka o izvršavanju proračuna
	U Proračun se planiraju svi prihodi koji sukladno pozitivnim propisima ostvaruje Grad.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Tijekom godine	Vjerodostojna financijska dokumentacija, Kartice kupaca, Izvodi
	Provjerava se jesu li planirani prihodi u skladu s propisima.	Gradonačelnik, Pročelnik JUO		
	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.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, Gradonačelnik	Tijekom godine	Vjerodostojna knjigovodstvena isprava
	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije kontrolira isprave, te ako iste nisu ovjerene od strane Gradonačelnika, vraća ih na ovjeru.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Po prijemu isprave	Vjerodostojne knjigovodstvene isprave

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Plaćanje predujma može se ugovoriti samo u iznimnim slučajevima, i na temelju prethodne suglasnosti Gradonačelnika i Odluke o izvršenju predujma.	Gradonačelnik	Po potrebi	Ponude i računi za avans, Odluka o izvršenju predujma
	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 Gradonačelnika i Odluke Gradskog vijeća može u cijelosti ili djelomično otpisati dug.	Gradonačelnik, Gradsko vijeće, Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Propisani rokovi zastare	Odluka o otpisu
	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
	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije i Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike izrađuju mjesečne izvještaje o izvršenju proračuna. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije i Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike izrađuje polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna za prvo polugodište tekuće godine, kao i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna. Polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna sadrže opći i posebni dio, obrazloženje i posebne izvještaje sukladno Zakonu o proračunu.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	Polugodišnji izvještaji do 15. rujna, a godišnji izvještaj do 5. svibnja tekuće godine	Polugodišnji i godišnji izvještaji o izvršenju proračuna
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Gradonačelnik podnosi Gradskom vijeću na usvajanje polugodišnji odnosno godišnji izvještaj o izvršenju proračuna. 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.</p>	Gradonačelnik	Polugodišnji izvještaji do 30. rujna, a godišnji izvještaj do 31. svibnja tekuće godine	Polugodišnji i godišnji izvještaji o izvršenju proračuna
	<p>Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna dostavlja se Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju u roku od 15 dana nakon što ga donese predstavničko tijelo.</p>	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	15 dana nakon usvajanja	Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces stvaranja i praćenja ugovornih obveza	FP2 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
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 podzakonske 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. 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, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva, proces zaprimanja roba, radova i usluga, postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva
IZLAZ:	Sklopljeni ugovori, uredno ispunjenje ugovornih obveza

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja Plana nabave, Proces javne nabave, Proces jednostavne nabave, Proces izrade i donošenja proračuna, Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva, 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:	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza	FP2.1 Rev 1/06/24

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 Metkoviću.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Gradonačelnik je odgovoran za postupak izrade i donošenja Plana nabave, postupak jednostavne nabave, proces javne nabave, stvaranje ugovornih obveza po ostalim osnovama, te s Pročelnikom JUO provodi kontrolu. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije je odgovoran za postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva te s Voditeljem projekta provodi postupak zaprimanja, likvidacije i obrade računa i ostalih zahtjeva. Voditelji Odsjeka su zaduženi za proces zaprimanja roba, radova i usluga.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznim odnosima.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JN - Javna nabava, JUO - Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza

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/narudžbenicu.	Gradonačelnik	Sukladno rokovima iz Plana nabave	Pravilnik ili Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave
	Prema Odluci Gradonačelnika pokreće se proces javne nabave. Proces 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 JUO	Kontinuirano tijekom godine	Ugovori
	Zaprimaju se računi i privremene i konačne situacije.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, Voditelj projekta	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, Voditelj projekta	Kontinuirano	
	Provodi se postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade i donošenja Provedbenog programa	FP3 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Gradonačelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravilna izrada i donošenje Provedbenog programa Grada Metkovića kojim se opisuju prioritetne mjere i aktivnosti za postizanje posebnih ciljeva.

GLAVNI RIZICI
Provedbeni program nije dobro izrađen jer nije povezan sa trogodišnjim ciklusom planiranja proračuna. Ne unose se pokazatelji o provedbi akata strateškog planiranja u Informacijski sustav za strateško planiranje i upravljanje razvojem, što može dovesti do netočnih podataka za planiranje. Ne dostavljaju se godišnja izvješća o provedbi provedbenih programa čime se onemogućava praćenje napretka u provedbi mjera, aktivnosti i projekata te ostvarivanja pokazatelja rezultata.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Imenovanje lokalnog koordinatora
AKTIVNOSTI:	Izrada Provedbenog programa, kontrola, Odluka o donošenju Provedbenog programa, objava Provedbenog programa, unos u Informacijski sustav za strateško planiranje i upravljanje razvojem
IZLAZ:	Podnošenje izvješća

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja Proračuna.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP3.1 Postupak izrade i donošenja Provedbenog programa

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i donošenja Provedbenog programa	FP3.1 Rev 1/06/24

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pravilna izrada i donošenje Provedbenog programa Grada Metkovića kojim se opisuju prioritetne mjere i aktivnosti za postizanje posebnih ciljeva.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o imenovanju lokalnog koordinatora, Provedbeni program, Odluka o donošenju Provedbenog programa, Godišnje izvješće o provedbi provedbenog programa

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Gradonačelnik je odgovoran za imenovanje lokalnog koordinatora, kontrolu i donošenje Provedbenog programa. Pročelnik JUO u suradnji sa Lokalnim koordinatorom je odgovoran za izradu Provedbenog programa. Lokalni koordinator je odgovoran za unos u Informacijski sustav za strateško planiranje, upravljanje razvojem i objavu Provedbenog programa. Gradonačelnik i Lokalni koordinator su odgovorni za podnošenje izvješća.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske, Uredba o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, Pravilnik o rokovima i postupcima praćenja i izvještavanja o provedbi akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak izrade i donošenja Provedbenog programa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Gradonačelnik donosi Odluku o imenovanju lokalnog koordinatora za obavljanje i koordinaciju poslova strateškog planiranja na razini jedinice lokalne samouprave. Lokalni koordinators obavlja sljedeće poslove: 1. Koordinira i nadzire izradu akata strateškog planiranja od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koje ih ovlasti izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave, 2. Provjerava usklađenost akata strateškog planiranja od značaja za jedinicu lokalne samouprave s aktima strateškog planiranja više ili jednake hijerarhijske razine i o tome podnosi izvješće izvršnom tijelu jedinice lokalne samouprave i Koordinacijskom tijelu, 3. Nadzire i prati provedbu akata strateškog planiranja te izvješćuje izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave, regionalnog koordinatora i Koordinacijsko tijelo o njihovoj provedbi, 4. Koordinira poslove na razini jedinice lokalne samouprave vezane uz planiranje i provedbu razvojnih projekata, 5. Obavlja upis razvojnih projekata od značaja za jedinicu lokalne samouprave u registar projekata, 6. Suraduje s Koordinacijskim tijelom, regionalnim koordinatima i drugim lokalnim koordinatima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem i 7. Obavlja i druge poslove sukladno zakonu.</p>	Gradonačelnik		Odluka o imenovanju lokalnog koordinatora
	<p>Provedbeni program jedinice lokalne samouprave je kratkoročan akt strateškog planiranja koji opisuje i osigurava postizanje ciljeva, ako je primjenjivo, iz srednjoročnog akta strateškog planiranja i poveznicu s proračunom jedinice lokalne samouprave. Obvezni sadržaj provedbenog programa jedinice lokalne samouprave propisan je Uredbom o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinicu lokalne i područne (regionalne) samouprave. Provedbeni program za četverogodišnje razdoblje mora biti povezano sa trogodišnjim ciklusom planiranja proračuna. Provedbeni program može se prema potrebi revidirati na godišnjoj razini, sukladno smjernicama za izradu akata strateškog planiranja.</p>	Pročelnik JUO, Lokalni koordinators		Provedbeni program

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B{Kontrola Donosi se} B -- Ispravak --> B B --> C[Odluka o donošenju Provedbenog programa] C --> D[Objava Provedbenog programa] D --> E[Unos u Informacijski sustav za strateško planiranje i upravljanje razvojem] E --> F[Podnošenje izvješća] F --> G([KRAJ]) </pre>				
	Gradonačelnik vrši kontrolu Provedbenog programa te odlučuje o donošenju istog.	Gradonačelnik		
	Gradonačelnik donosi Odluku o donošenju Provedbenog programa Grada Metkovića za vrijeme trajanja mandata i vrijedi za taj mandat. Gradonačelnik donosi Provedbeni program najkasnije 120 dana od dana stupanja na dužnost, a u slučaju izmjene izvršnog tijela u razdoblju trajanja mandata, novo izvršno tijelo mora preispitati postojeći, i po potrebi, odobriti novi Provedbeni program u roku od 60 dana od dana preuzimanja dužnosti.	Gradonačelnik	Najkasnije 120 dana od dana stupanja na dužnost	Provedbeni program
	Odluka o donošenju Provedbenog programa i Provedbeni program objavljuju se u Neretvanskom glasniku-službenom glasilu Grada Metkovića i na mrežnim stranicama Grada u roku od 8 dana nakon stupanja na snagu ili objave u Narodnim novinama.	Lokalni koordinator	8 dana nakon stupanja na snagu	Odluka o donošenju Provedbenog programa, Provedbeni program
	Lokalni koordinator je dužan prikupljati i unositi pokazatelje o provedbi akata strateškog planiranja u Informacijski sustav za strateško planiranje i upravljanje razvojem u skladu sa uputama i rokovima. Ukoliko izvješćivanje putem Informacijskog sustava nije moguće, Lokalni koordinator je dužan za prikupljanje i unos pokazatelja o provedbi akata strateškog planiranja koristiti obrasce/predloške iz Priručnika o strateškom planiranju.	Lokalni koordinator		
	Godišnje izvješće o provedbi provedbenih programa jedinice lokalne samouprave je izvješće o napretku u provedbi mjera, aktivnosti i projekata te ostvarivanju pokazatelja rezultata iz kratkoročnih akata strateškog planiranja koje nositelj izrade provedbenog programa podnosi izvršnom tijelu jedinice lokalne samouprave dva puta godišnje. Putem tih izvješća jedinica lokalne samouprave izvješćuje regionalnog koordinatora i Koordinacijsko tijelo (središnje tijelo državne uprave nadležno za poslove regionalnog razvoja i fondova EU).	Lokalni koordinator, Gradonačelnik	Godišnje do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu	Godišnje izvješće o provedbi provedbenog programa

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces rješavanje prigovora	FP4 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove

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.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP4.1 Postupak rješavanje prigovora

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Stanko Vidović	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak rješavanje prigovora	FP4.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove
-------------------------	---

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Prigovor, Odgovor, Obavijest o načinu rješavanja prigovora



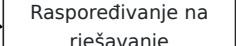
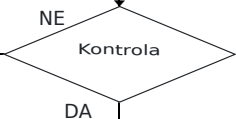
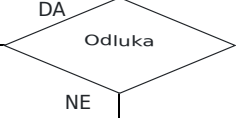
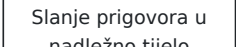
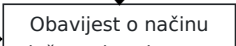

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za poslove pisarnice je odgovoran za zaprimanje prigovora, raspoređivanje na rješavanje, slanje prigovora u nadležno tijelo te obavijest o načinu rješavanja prigovora. Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove vrši kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o općem upravnom postupku.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Stanko Vidović	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak rješavanje prigovora

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Zaprimaju se prigovori u Grad Metković te urudžbiraju. Prigovori mogu biti u pisanom i elektronskom obliku.	Referent za poslove pisarnice	1 dan	Prigovor
	Prigovori se raspoređuju na rješavanje određenim djelatnicima.	Referent za poslove pisarnice	U toku 1 dana	Prigovor
	Provodi se kontrola obrade prigovora.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove	U toku 1 dana	Prigovor
	Provodi se rješavanje prigovora i upućivanje odgovora stranci te odlučivanje o osnovanosti prigovora.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove	15 dana	Prigovor, Odgovor
	Ukoliko je prigovor odbijen isti se šalje nadležnom tijelu ovisno o vrsti prigovora na rješavanje.	Referent za poslove pisarnice	15 dana	Prigovor
	Obavijest o načinu rješavanja prigovora šalje se podnositelju prigovora.	Referent za poslove pisarnice	15 dana	Obavijest o načinu rješavanja prigovora
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces utvrđivanja zahtjeva i isplate sredstava za troškove rada Mjesnih odbora	FP5 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije

CILJ PROCESA
Svrha i cilj procesa je pravovremena uplata najamnine ili zakupnine prostora Mjesnih odbora za normalno funkcioniranje rada ustanova.

GLAVNI RIZICI
Loša komunikacija s tijelima mjesnih odbora može dovesti do kašnjenja u odvijanju procesa ili zastoja u poslovanju mjesnih odbora. Kašnjenja u doznačavanju financijskih sredstava za funkcioniranje mjesne samouprave mogu dovesti do zastoja u poslovanju mjesnih odbora.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Prikupljanje podataka
AKTIVNOSTI:	Sastavljanje prijedloga financijskog plana, dostava plana u Grad, kontrola, postupak izrade i donošenja proračuna, izrada i odobravanje mjesečnih naloga za isplatu, dostava naloga, isplata sredstava
IZLAZ:	Arhiviranje

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Procesi izrade i donošenja Proračuna.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Osigurana financijska sredstva u proračunu, zaposlenici, oprema, programska podrška.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP5.1 Postupak utvrđivanja zahtjeva i isplate sredstava za troškove rada Mjesnih odbora

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak utvrđivanja zahtjeva i isplate sredstava za troškove rada Mjesnih odbora	FP5.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je pravovremena uplata najamnine ili zakupnine prostora Mjesnih odbora za normalno funkcioniranje rada ustanova.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor o zakupu ili najmu, Prijedlog financijskog plana, Nalog za isplatu

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Predsjednik/povjerenik MO je odgovoran za prikupljanje podataka, sastavljanje prijedloga financijskog plana i dostavu plana u Grad. Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove i Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove provode kontrolu. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije je odgovoran je za postupak izrade i donošenja Proračuna, dostavu naloga, isplatu sredstava te s Gradonačelnikom vrši izradu i odobravanje mjesečnih naloga za isplatu. Pročelnik JUO obavlja suštinsku i formalnu kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
MO - Mjesni odbor, JUO - Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak utvrđivanja zahtjeva i isplate sredstava za troškove rada Mjesnih odbora

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Prikupljaju se podaci o ugovorima i visinama najmnine i zakupnine.	Predsjednik/ povjerenik MO	Odmah po potpisivanju ugovora	Ugovor o zakupu ili najmu
	Sastavlja se prijedlog financijskog plana mjesne samouprave koji se treba uklopiti u prijedlog proračuna i projekcija.	Predsjednik/ povjerenik MO	15.09.	Prijedlog financijskog plana
	Financijski plan mjesne samouprave dostavlja se u Grad.	Predsjednik/ povjerenik MO	Do 28.09.	Prijedlog financijskog plana
	Provjerava se sadržaj financijskog plana mjesne samouprave, i usklađuje financijski plan sa planiranim mogućnostima.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove, Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove	30.09.	
	Pristupa se aktivnostima oko izrade proračuna i donošenje proračuna na Gradskom vijeću.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Do 15.11.	
	Temeljem ugovora o najmu i zakupu, te usvojenog proračuna izrađuju se nalozi za isplatu. Gradonačelnik odobrava i ovjerava naloge.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, Gradonačelnik	Svaki mjesec	Nalog za isplatu
	Potvrđen nalog dostavlja se na provjeru.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Svaki mjesec	Nalog za isplatu
	Nalog se suštinski i formalno provjerava u financijama. Obavlja se kontrola naloga i daje se potvrda za isplatu sredstava iz proračuna.	Pročelnik JUO	Odmah po zaprimanju naloga	Nalog za isplatu
	Temeljem ovjerenog i potvrđenog naloga isplaćuju se sredstva iz proračuna za potrebe Mjesne samouprave.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Nakon obavljene kontrole	Nalog za isplatu
	Vrši se arhiviranje dokumentacije.	Referent za poslove pisarnice	Sukladno utvrđenim rokovima u Pravilniku	Nalog za isplatu

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces praćenja prihoda i primitaka proračunskih korisnika	FP6 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije

CILJ PROCESA
Cilj procesa je utvrđivanje i definiranje obveze uplate namjenskih prihoda i primitaka proračunskih korisnika. Praćenje uspješnosti naplate i uplate u proračun Grada Metkovića sredstava iz nadležnosti prikupljanja proračunskih korisnika, a koja se uplaćuju u proračun Grada Metkovića te praćenje korištenja namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda koje ostvaruju proračunski korisnici iz svoje nadležnosti koji su izuzeti od uplate u proračun.

GLAVNI RIZICI
U Odluci o izvršenju proračuna nisu navedeni proračunski korisnici koji su izuzeti od uplate vlastitih prihoda i primitaka u nadležni proračun JL(R)S što dovodi do nepoštivanja zakonskih odredbi i uzrokuje nepravilnost u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti. Proračunski korisnici koji su dužni uplaćivati namjenske prihode i primitke u nadležni proračun JL(R)S ne uplaćuju sredstva u proračun što dovodi do nepoštivanja zakonskih odredbi i uzrokuje nepravilnost u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti. Ne prati se korištenja namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda koje ostvaruju proračunski korisnici iz svoje nadležnosti koji su izuzeti od uplate u proračun što dovodi do nepoštivanja zakonskih odredbi i uzrokuje nepravilnost u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Dostava izvješća proračunskog korisnika
AKTIVNOSTI:	Obrada izvješća, Kontrola, Izrada izvješća o praćenju prihoda i primitaka proračunskih korisnika
IZLAZ:	Dostavljanje izvješća nadležnim institucijama

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

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP6.1 Postupak praćenja prihoda i primitaka proračunskih korisnika

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak praćenja prihoda i primitaka proračunskih korisnika	FP6.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je praćenje uspješnosti naplate i uplate u proračun Grada Metkovića sredstava iz nadležnosti prikupljanja proračunskih korisnika, a koja se uplaćuju u proračun Grada Metkovića te praćenje korištenja namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda koje ostvaruju proračunski korisnici iz svoje nadležnosti koji su izuzeti od uplate u proračun.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o izvršavanju proračuna, Izvješće proračunskog korisnika, Izvješće o praćenju prihoda i primitaka proračunskih korisnika


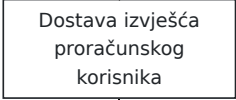

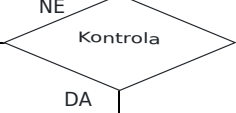
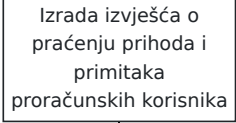
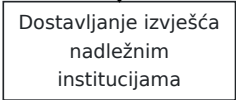
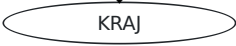
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije je odgovoran za obradu izvješća, izradu izvješća o praćenju prihoda i primitaka proračunskih korisnika te dostavljanje izvješća nadležnim institucijama. Ravnatelj proračunskih korisnika su odgovorni za naplatu prihoda i primitaka te izvršavanje svih rashoda i izdataka i dostavu izvješća. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak praćenja prihoda i primitaka proračunskih korisnika

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Proračunski korisnici dostavljaju izvješća za određeni vremenski period.	Ravnatelji proračunskih korisnika	Do 15. u mjesecu za prethodni mjesec	Izvješće proračunskog korisnika
	Obavlja se obrada izvješća i uspoređuje stanje iz izvješća sa uplaćenim sredstvima proračunskih korisnika koji su dužni vlastita sredstva uplaćivati u nadležni proračun. Nadalje vrši se pregled izvješća iz kojih se vidi korištenje namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda koje ostvaruju proračunski korisnici iz svoje nadležnosti koji su izuzeti od uplate u proračun.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Po primitku	Izvješće proračunskog korisnika
	Kontrolira se vjerodostojnost izvješća.	Pročelnik JUO	Po primitku	Izvješće proračunskog korisnika
	Izrađuje se izvješće o praćenju prihoda i primitaka proračunskih korisnika za određen vremenski period.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		Izvješće o praćenju prihoda i primitaka proračunskih korisnika
	Izvješće se dostavlja nadležnim tijelima.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Po potrebi	Izvješće o praćenju prihoda i primitaka proračunskih korisnika
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces donošenja i izvršavanja Programa javnih potreba	FP7 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješno donošenje i izvršavanje Programa javnih potreba u predškolskom odgoju i obrazovanju, sportu, javnih potreba udruga civilnog društva, kulturi, turizmu, poljoprivredi, socijalnoj skrbi.

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
FP7.1 Postupak donošenja i izvršavanja Programa javnih potreba

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Stanko Vidović	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak donošenja i izvršavanja Programa javnih potreba	FP7.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno donošenje i izvršavanje Programa javnih potreba u predškolskom odgoju i obrazovanju, sportu, javnih potreba udruga civilnog društva, kulturi, turizmu, poljoprivredi, socijalnoj skrbi.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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, odbijanje prigovora, donošenje Odluke o programima ili projektima kojima su odobrena financijska sredstva te sklapanje ugovora. Pročelnik JUO je odgovoran za dostavu obavijesti, povrat natječajne dokumentacije, kontrole. Gradsko vijeće provodi kontrolu programa javnih potreba. Povjerenstvo za provjeru propisanih uvjeta provodi provjeru formalnih uvjeta. Povjerenstvo za ocjenjivanje vrši ocjenjivanje prijavljenih programa. Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća je odgovoran za zaprimanje programa i/ili projekata, zaprimanje prigovora, praćenje provedbe odobrenih i financiranih programa i projekata te s Gradonačelnikom provodi izradu Programa javnih potreba. Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća i Pročelnik JUO zaduženi su za objavu javnog poziva. Viši stručni suradnik za opće poslove je odgovoran za objavu rezultata.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Stanko Vidović	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak donošenja i izvršavanja Programa javnih potreba

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 Metkovića.	Gradonačelnik		Pravilnik o financiranju javnih potreba u gradu
	Izrađuje se Program javnih potreba.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća, 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
	Pročelnik JUO 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.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća, Pročelnik JUO		Javni poziv
	Podnositelji prijave sukladno javnom pozivu prijavljuju program ili projekt za financiranje javnih potreba koje zaprima Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća	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.	Pročelnik JUO		Obavijest
	Ukoliko podnositelj prijave utvrdi da je na bilo koji način oštećen podnosi prigovor kojega zaprima Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća	8 dana	Prigovor

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Utvrđuju se okolnosti navedene u prigovoru, te se prigovor usvaja ili ne usvaja.	Gradonačelnik		Prigovor
	U slučaju neprihvatanja prigovora, prigovor će biti odbijen.	Gradonačelnik		Prigovor
	Prijaviteljima koji ne ispunjavaju formalne uvjete, te kojima je i prigovor odbijen vraća se dostavljena natječajna dokumentacija.	Pročelnik JUO		
	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
	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, a sve u skladu s donesenim Programom.	Gradonačelnik		Odluka
	Grad objavljuje rezultate javnog poziva s podacima o programima/projektima za koje su odobrena financijska sredstva i iznose odobrenih financijskih sredstava.	Viši stručni suradnik za opće poslove	Nakon donošenja odluke o programima ili projektima kojima su odobrena sredstva	
	Grad Metković 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.	Pročelnik JUO		
	Nezadovoljni korisnik financijskih sredstava podnosi prigovor na dodijeljena financijska sredstva u pisanom obliku kojega zaprima Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća	8 dana od primitka pisane obavijesti o rezultatima javnog poziva	Prigovor
	Provodi se kontrola zaprimljenog prigovora.	Pročelnik JUO		Prigovor

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> A1[Odbijanje prigovora] A1 --> A2[Usklađivanje visine finansijskih sredstava] A2 --> A3[Sklapanje ugovora] A3 --> A4[Praćenje provedbe odobrenih i financiranih programa i projekata] A4 --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Gradonačelnik odbija prigovor.	Gradonačelnik	3 dana	Prigovor
	Provodi se usklađivanje visine finansijskih sredstava na temelju uvaženog prigovora.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća		Prigovor
	Sa svim podnositeljima zahtjeva kojima su odobrena finansijska sredstva Grad Metković sklapa Ugovor o financiranju programa ili projekata. U slučaju da je odobreno samo djelomično financiranje programa, Grad Metković 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	Najkasnije 30 dana od dana donošenja odluke o financiranju	Ugovor
	Grad Metković 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.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća	Do novog natječaja	