

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti	FU1 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Gradonačelnik

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

GLAVNI RIZICI
Na pitanje u upitniku je stavljen odgovor „DA“ a nisu usvojeni potrebni procesi i kontrole ili nema potrebnih pisanih dokumenata za najmanje 98% poslovnih aktivnosti što dovodi do lažne Izjave o fiskalnoj odgovornosti a time i novčanom kaznom za instituciju i Gradonačelnika. Nije izrađen Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i kaznom. Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti ne sadrži akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom aktivnosti i očekivanim datumom što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i kaznom. Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti ne sadrži opis slabosti i analizu uzroka što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i kaznom. Nije izrađeno Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i kaznom. Nedovoljni uzorci dokumentacije za Izjavu što rezultira nepravilnošću u Izjavi Gradonačelnika. Selektivni izbor uzoraka dokumentacije dovodi do toga da ostala dokumentacija koja služi kao dokaz nije valjana što znači nepoštivanje zakona i kazne.

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

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

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU1.1 Postupak izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti FU1.2 Postupak nadzora Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava

	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 Izjave o fiskalnoj odgovornosti	FU1.1 Rev 1/06/24

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se promjenjuje u Gradu Metkoviću.

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


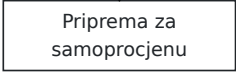
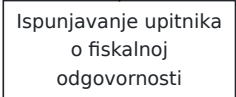
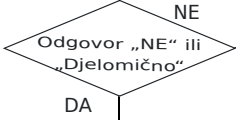
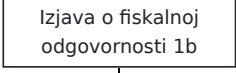
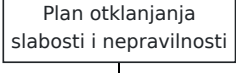

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije je odgovoran za pripremu za samoprocjenu, ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti, izradu plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti, izradu akcijskog plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti, izradu opisa slabosti i nepravilnosti, izradu izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, dostavu Izjave 1a i Izjave 1b te arhiviranje dokumentacije. Gradonačelnik je odgovoran za davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti 1a i 1b.

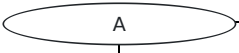
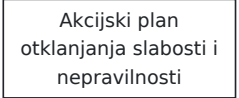
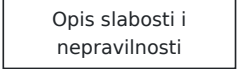
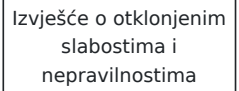
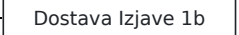
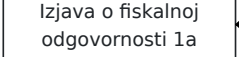
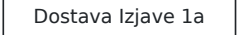
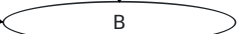
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Pravilnik o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	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 Izjave o fiskalnoj odgovornosti

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Obavljaju se potrebne pripreme za samoprocjenu i ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	18.02. tekuće godine	
	Ispunjavanje upitnika vrši Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Kod ispunjavanja upitnika koriste se UPUTE za ispunjavanje upitnika, kao i mišljenje Ministarstva financija vezana za pojedina pitanja iz upitnika. Ako pitanje nije primjenjivo na obveznika, na pitanje se odgovara: »nije primjenjivo (N/P)«. Potvrdan odgovor daje se onda ako su usvojeni potrebni procesi, procedure, odnosno kontrole, te ako postoje potrebni pisani dokumenti ili interni akti koji su primijenjeni u najmanje 98% poslovnih aktivnosti na koje se pitanje odnosi. Negativan odgovor daje se onda ako se potrebni procesi, procedure, odnosno kontrole ne provode ni u jednoj poslovnoj aktivnosti na koje se pitanje odnosi, odnosno ako se provode u manje od 90% poslovnih aktivnosti na koje se pitanje odnosi i ne postoje potrebni pisani dokumenti ili interni akti, s tim da je u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti potrebno evidentirati slabost, odnosno nepravilnost.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Upute za ispunjavanje upitnika, Mišljenje Ministarstva financija
	Na pitanja iz upitnika odgovara se sa „NP“, „DA“, „NE“ i „DJELOMIČNO“. Također Izjava 1a ne može se dati i u slučaju kada rokovi za provedbu naloga Državnog ureda za reviziju nisu istekli jer to pokazuje da slabosti u sustavu unutarnjih kontrola trenutno postoje i otklonit će se tek nakon provedbe tih naloga.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		
	Na temelju popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti Gradonačelnik daje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu proračunsku godinu, za razdoblje u kojem je obnašao dužnost, na obrascu Prilog 1b koju osobno potpisuje.	Gradonačelnik		Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Obrazac Prilog 1b
	Ako se na pitanje iz upitnika o fiskalnoj odgovornosti odgovori s „NE“ ili „Djelomično“ mora se praviti Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		Obrazac Prilog 3
				

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> A[Arhiviranje dokumentacije] A --> K([KRAJ]) </pre>	<p>Dokumentacija koja je nastala uz određena uzorkovanja dokumenata na pojedina pitanja iz upitnika može se kopirati i odložiti u registrator kao komplet, a može se pozvati na oznaku dokumenta pod kojom je arhiviran da se može lako pronaći kada je to potrebno. Sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu, dokumentacija se čuva najmanje 7 godina od završetka godine u kojoj se izjava daje.</p>	<p>Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije</p>	<p>Nakon dostave izjave</p>	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak nadzora Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava	FU1.2 Rev 1/06/24

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pregled i kontrola Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava radi osiguravanja vjerodostojnosti Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvršenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Upute o predaji Izjava o fiskalnoj odgovornosti, Prilozi Uredbe o fiskalnoj odgovornosti, Zaprimljeni predmeti Izjava o fiskalnoj odgovornosti obveznika predaje, Izjava o fiskalnoj odgovornosti, Obrazac prijava nepravilnosti, Zapisnik o provedenoj kontroli, Reference, Dopis

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije i Gradonačelnik provjeravaju dostavljene Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripadajuće uredbe, Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	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 nadzora Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Grad obavještava obveznike davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti u svojoj nadležnosti (proračunske korisnike i trgovačka društva) o obvezi predaje Izjave i dostavlja im aktualne obrasce.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		Upute o predaji Izjava o fiskalnoj odgovornosti, prilozi Uredbe o fiskalnoj odgovornosti
	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije je u komunikaciji s obveznicima i daje im upute o načinu popunjavanja obrazaca koje im je dostavio.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		
	Popunjeni obrasci Izjave o fiskalnoj odgovornosti obveznika se dostavljaju u Grad.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.02. odnosno 31.03. tekuće godine za prethodnu godinu	Zaprimljeni predmeti Izjava o fiskalnoj odgovornosti obveznika predaje
	Kontrolira se jesu li proračunski korisnici i trgovačka društva dostavili Izjavu o fiskalnoj odgovornosti.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.veljače, 31. ožujka	Izjava o fiskalnoj odgovornosti
	Ukoliko proračunski korisnici/trgovačka društva nisu predali svu propisanu dokumentaciju u roku s Gradonačelnikom se konzultira o mogućim kaznenim mjerama i evidentira se nepravilnost sukladno važećem zakonskom okviru.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, Gradonačelnik	Nakon utvrđivanja prekršaja	Obrazac prijava nepravilnosti
	Donosi se Odluka o načinu kontrole Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Izjava se može kontrolirati na terenu kod korisnika ili slanjem dopisa za dostavu dokaza.	Gradonačelnik		
	Izlazi se na teren kod proračunskih korisnika/trgovačkih društava i priprema se dokumentacija, odnosno Izjava o fiskalnoj odgovornosti koju je proračunski korisnik/trgovačko društvo dostavio u roku tekuće godine za prethodnu godinu.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		Izjava o fiskalnoj odgovornosti
	Na licu mjesta zajedno s Ravnateljima proračunskih korisnika te Predsjednicima uprave trgovačkih društava pregledava se Izjava o fiskalnoj odgovornosti odnosno postoji li originalna cjelokupna dokumentacija sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti te je li formiran predmet fiskalna odgovornost.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Po izlasku na teren	Zapisnik o provedenoj kontroli, Izjava o fiskalnoj odgovornosti, Reference

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Metodom uzorkovanja provjeravaju se reference na pojedina pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika/trgovačkog društva i uspoređuju se sa zahtijevanim referencama u samom Upitniku.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Po izlasku na teren	Zapisnik o provedenoj kontroli, Izjava o fiskalnoj odgovornosti, Reference
	Šalje se dopis proračunskom korisniku/trgovačkom društvu u kojem se navode pitanja na koja trebaju dostaviti dokaze.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		Dopis
	Zaprimaju se dokazi na tražena pitanja i kontroliraju se.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		
	U obrazac zapisnik o provedenoj kontroli Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije unosi nalaz kontrole i ovjerava zapisnik. Ukoliko korisnik ne dostavi tražene dokaze predlažu se sankcije. Ukoliko dokumentacija nije vjerodostojna predlažu se sankcije.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Po izlasku na teren	Zapisnik o provedenoj kontroli, Izjava o fiskalnoj odgovornosti, Reference
	Sva dokumentacija u postupku kontrole se arhivira na rok određen zakonom.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Nakon obrade	Cjelokupna dokumentacija obrade

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces otkrivanja, postupanja i izvješćivanja o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna	FU2 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Povjerljiva osoba

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

GLAVNI RIZICI
Nije imenovana povjerljiva što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i kaznom. Neprijavljivanje nepravilnosti od strane osoba koje su ih uočile može dovesti do štetnih posljedica po instituciju u smislu financijske štete ili oštećenja ili otuđenja imovine i slično. Neprijavljivanje nepravilnosti Ministarstvu financija i državnom odvjetništvu koje imaju obilježje prekršaja i sumnju na kazneno djelo što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i dodatnim kaznama. Nepoduzimanje mjera za otklanjanje nepravilnosti od strane Gradonačelnika dovodi do izvještavanja nadležnih institucija o istom što rezultira sankcijama. Zbog nepoznavanja zakonskih i podzakonskih odredbi ili nemarnosti odgovorne osobe za sastavljanje izvješća može doći do kašnjenja izvješća o nepravilnostima. Nepoduzimanje odgovarajućih mjera kao odgovora na prijavu, može dovesti do javnog razotkrivanja nepravilnosti od strane prijavitelja.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Imenovanje povjerljive osobe
AKTIVNOSTI:	Dostava Odluke, objava podataka o povjerljivoj osobi, prijava o nepravilnosti, dostava obavijesti nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva financija i Državnom odvjetništvu, poduzimanje mjera, izvještavanje osobe koja je prijavila nepravilnosti, postupanje po utvrđenoj nepravilnosti, izvještavanje povjerljive osobe, sastavljanje godišnjeg objedinjenog izvješća o nepravilnostima, dostava godišnjeg objedinjenog izvješća o nepravilnostima
IZLAZ:	Obavijest nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva financija i Državnom odvjetništvu, Godišnje objedinjeno izvješće o nepravilnostima

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

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Povjerljiva osoba, neophodna informatička podrška (Internet), faks i telefoni, e-mail.

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

	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 otkrivanja, postupanja i izvješćivanja o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna		FU2.1 Rev 1/06/24
Vlasnik postupka	Povjerljiva osoba	
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Cilj postupka je otkrivanje, postupanje i izvješćivanje o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.		
PODRUČJE PRIMJENE		
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Odluka o imenovanju povjerljive osobe, Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti, Prilog 3 Postupanje po utvrđenoj nepravilnosti, Prilog 5 Godišnje objedinjeno izvješće o nepravilnostima, Predmet s dokazima		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
<p>Gradonačelnik je odgovoran za sprječavanje nepravilnosti i poduzimanje radnji protiv nepravilnosti. Gradonačelnik može na temelju akata o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada prenijeti ovlasti na druge osobe. Prenošenjem ovlasti, prenosi se i odgovornost, a prenošenje ovlasti ne isključuje odgovornost čelnika obveznika. Povjerljiva osoba odgovorna je: - za svaku zaprimljenu prijavu o nepravilnostima popuniti obrazac Podaci o prijavljenoj nepravilnosti, - obavijestiti odgovornu osobu o zaprimljenoj prijavi o nepravilnosti, - procijeniti osnovanost zaprimljene prijave o nepravilnostima, pri čemu, na temelju naloga odgovorne osobe može tražiti objašnjenja, smjernice ili stručno mišljenje ustrojstvenih jedinica unutar institucije ili institucije iz nadležnosti, - odrediti vrstu nepravilnosti koristeći klasifikaciju nepravilnosti u skladu s odredbama Pravilnika o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru, - predložiti odgovornoj osobi poduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti za otklanjanje nepravilnosti, - pratiti tijek postupanja po utvrđenim nepravilnostima, - pripremiti godišnje objedinjeno izvješće o nepravilnostima. Uz navedene poslove, povjerljiva osoba pruža stručnu pomoć institucijama iz nadležnosti u postupku utvrđivanja nepravilnosti i predlaganja mjera i aktivnosti za njihovo otklanjanje.</p>		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Zakon o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, Pravilnik o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru, Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti		
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka		
<p>Nepravilnost je nepridržavanje ili pogrešna primjena zakona i drugih propisa koja proizlazi iz radnji ili propusta institucije, koja ima ili bi mogla imati štetan utjecaj na proračunska sredstva i sredstva iz drugih izvora, bilo da se radi o приходima/primicima, rashodima/izdacima, povratima, imovini, potraživanjima ili obvezama te je protivna etičkim načelima u javnom sektoru, a klasificira se kao nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe, nepravilnost koja ima obilježje prekršaja sukladno Zakonu o proračunu, nepravilnost koja ima obilježje prekršaja sukladno Zakonu o računovodstvu, nepravilnost koja ima obilježje prekršaja sukladno posebnim zakonima iz nadležnosti drugih tijela državne uprave te sumnja na kazneno djelo, JLP(R)S - Jedinica lokalne područne (regionalne) samouprave, EU - Europska unija</p>		

	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 otkrivanja, postupanja i izvješćivanja o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Gradonačelnik imenuje povjerljivu osobu. Odluka sadrži: ime i prezime člника obveznika, ime i prezime povjerljive osobe, naziv obveznika, kontakt podatke povjerljive osobe (telefon, faks, e-mail), obveze povjerljive osobe, KLASU i URBROJ Odluke te potpis člника obveznika i datum imenovanja. O promjeni podataka iz odluke o imenovanju povjerljive osobe člник obveznika je dužan odmah izvijestiti nadležnu ustrojstvenu jedinicu u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor.	Gradonačelnik		Odluka o imenovanju povjerljive osobe
	Odluka o imenovanju povjerljive osobe dostavlja se nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor te proračunskim korisnicima i trgovačkim društvima iz svoje nadležnosti.	Gradonačelnik		Odluka o imenovanju povjerljive osobe
	Gradonačelnik je dužan na internetskim stranicama i/ili oglasnoj ploči obveznika objaviti podatke o povjerljivoj osobi (telefon, faks, e-mail).	Gradonačelnik		
	Obveznik je dužan za svaku zaprimljenu prijavu o nepravilnosti odnosno za uočenu nepravilnost popuniti Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti i odmah ga dostaviti povjerljivoj osobi.	Osoba koja je uočila nepravilnost, Povjerljiva osoba		Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti
	Ako se prijava o nepravilnosti odnosi na Gradonačelnika, osoba koja je uočila nepravilnost obavijestit će o uočenim nepravilnostima povjerljivu osobu u nadležnoj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave.	Osoba koja je uočila nepravilnost		
	Ako se prijava o nepravilnosti odnosi na Gradonačelnika, povjerljiva osoba odmah će obavijestiti nadležnu ustrojstvenu jedinicu Ministarstva financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor, odnosno nadležno državno odvjetništvo u slučaju utvrđenih radnji za koje postoji sumnja na kazneno djelo.	Povjerljiva osoba		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Ako se prijavljena nepravilnost odnosi na programe, projekte i aktivnosti koji su sufinancirani sredstvima iz fondova Europske unije, povjerljiva osoba je u obvezi je proslijediti tu prijavu povjerljivoj osobi imenovanoj u okviru operativne strukture fondova Europske unije ili ustrojstvenoj jedinici Ministarstva financija nadležnoj za suzbijanje nepravilnosti i prijevara vezano za fondove Europske unije.</p>	Povjerljiva osoba		
	<p>Ako se zaprimljena obavijest o nepravilnosti odnosi na jedinicu lokalne i područne (regionalne) samouprave Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti dužna je popuniti Povjerljiva osoba u nadležnoj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave i o tome odmah obavijestiti Gradonačelnika nadležne jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koji je dužan poduzeti mjere.</p>	Osoba koja je uočila nepravilnost, Povjerljiva osoba		Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti
	<p>Povjerljiva osoba dužna je o svim prijavljenim nepravilnostima i mjerama poduzetim od strane proračunskih korisnika i trgovačkih društava iz njihove nadležnosti, odmah u pisanom obliku obavijestiti Gradonačelnika nadležne jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti sadrži: naziv institucije, odgovornu osobu, oznaku pismena (KLASU, URBRO), brojčanu oznaku i sl.), datum primitka prijave o nepravilnosti, način prijavljivanja nepravilnosti, kratak opis nepravilnosti, vrstu nepravilnosti, ima li nepravilnost fiskalni učinak, procjenu fiskalnog učinka, datum ili razdoblje kada je nepravilnost nastala, dokazna sredstva, potpis povjerljive osobe i te mjesto i datum.</p>	Povjerljiva osoba		Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti
	<p>Poduzimanje mjera od strane Gradonačelnika ovisi o vrsti nepravilnosti: nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja propisanog Zakonom o proračunu, Zakonom o računovodstvu i posebnim zakonima iz nadležnosti drugih tijela državne uprave te nepravilnosti za koje nisu propisane prekršajne odredbe.</p>	Gradonačelnik		
	<p>U slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet s dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu.</p>	Gradonačelnik		Predmet s dokazima

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>U slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja propisanog Zakonom o proračunu predmet sa dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor. U slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja propisanog Zakonom o računovodstvu, predmet s dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje Ministarstvu financija, Poreznoj upravi. U slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja propisanog posebnim zakonima iz nadležnosti drugih tijela državne uprave, predmet s dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnom tijelu državne uprave.</p>	Gradonačelnik		Predmet s dokazima
	<p>Kada se utvrdi da su sredstva korištena suprotno zakonu ili proračunu, Gradonačelnik odmah zahtjeva povrat proračunskih sredstava u proračun ili podnosi zahtjev za obavljanje proračunskog nadzora radi donošenja rješenja o povratu sredstava u proračun. U slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane prekršajne odredbe, nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.</p>	Gradonačelnik		
	<p>Gradonačelnik u roku od 15 dana od poduzimanja mjera, u pisanom će obliku o tome obavijestiti osobu koja je prijavila nepravilnost, osim u slučaju anonimne prijave.</p>	Gradonačelnik	15 dana od poduzimanja mjera	
	<p>Gradonačelnik, odnosno osoba koju on ovlasti, dužni su pratiti postupanja po poduzetim mjerama i izvještavati povjerljivu osobu na Prilogu 3 Postupanje po utvrđenoj nepravilnosti.</p>	Gradonačelnik		Prilog 3 Postupanje po utvrđenoj nepravilnosti
	<p>Povjerljiva osoba na temelju Priloga 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti i Priloga 3 Postupanje po utvrđenoj nepravilnosti te zaprimljenim godišnjim izvješćima od svojih proračunskih korisnika i trgovačkih društava sastavlja Prilog 5 Godišnje objedinjeno izvješće o nepravilnostima. Ukoliko u prethodnoj godini nisu zaprimljene prijave o nepravilnostima niti u nadležnoj instituciji niti u institucijama iz nadležnosti, umjesto godišnjeg objedinjenog izvješća o nepravilnostima odgovorna osoba sastavlja dopis kojim se izjavljuje da u izvještajnom razdoblju nisu prijavljene nepravilnosti.</p>	Povjerljiva osoba		Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti, Prilog 3 Postupanje po utvrđenoj nepravilnosti

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Grad Metković je dužna nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor dostaviti godišnje objedinjeno izvješće o nepravilnostima u prethodnoj godini do 31. ožujka tekuće godine na Prilogu 5 Godišnje objedinjeno izvješće o nepravilnostima.</p>	Povjerljiva osoba	31. ožujka tekuće godine	Prilog 5 Godišnje objedinjeno izvješće o nepravilnostima

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces poslovno odlučivanje - razina Gradsko vijeće (redovno i izvanredno)	FU3 Rev 1/06/24

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

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

GLAVNI RIZICI
Nedonošenje odluka ili imenovanja i neusvajanje akata Gradskog vijeća što može značiti prekid ili kašnjenje u poslovnim procesima. Zbog nedobivanja potrebnih materijala ili neispunjenja poslovnih uvjeta može doći do neodržavanja sjednice vijeća što može značiti prekid ili kašnjenje u poslovnim procesima.

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

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

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU3.1 Postupak poslovno odlučivanje - razina Gradsko vijeće (redovno i izvanredno)

	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 poslovno odlučivanje - razina Gradsko vijeće (redovno i izvanredno)	FU3.1 Rev 1/06/24

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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


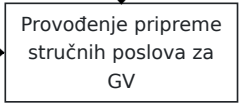
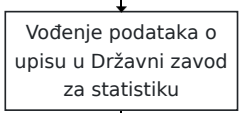
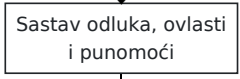
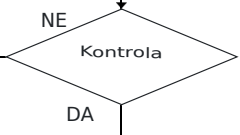
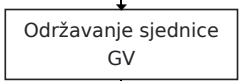
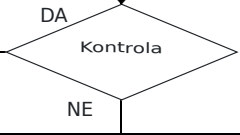
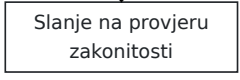
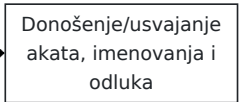
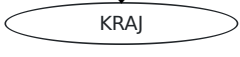
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća je odgovoran za provođenje pripreme stručnih poslova za Gradsko vijeće, vođenje podataka o upisu u Državni zavod za statistiku, sastav odluka, ovlasti i punomoći te slanje na provjeru zakonitosti. Gradonačelnik je odgovoran za kontrolu. Predsjednik Gradskog vijeća je odgovoran za održavanje sjednice i donošenje/usvajanje akata, imenovanja i odluka.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Statut Grada Metkovića.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
GV - Gradsko vijeće, DZS - Državni zavod za statistiku

	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 poslovno odlučivanje - razina Gradsko vijeće (redovno i izvanredno)

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Provode se pripreme stručnih poslova za Gradsko vijeće;- sastav poziva za sjednice,- izrada materijala za sjednice u suradnji sa stručnim službama,- izrada zapisnika sa sjednica,- izrada odluka sa sjednica,- evidencija materijala sjednica,- vođenje evidencije suglasnosti Ministarstva na odluke Gradskog vijeća.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća	Kontinuirano	Poziv, Zapisnik, Odluke, Evidencije suglasnosti
	Provodi se vođenje podataka o upisu u Državni zavod za statistiku:- promjena statističkih podataka (upis, promjena, brisanje),- izrada odluka koje su podloga za gore navedene promjene.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća	Kontinuirano	Podaci o upisu u DZS
	Sastavljaju se odluke, ovlasti, punomoći kojima organ upravljanja prenosi svoje ovlasti na pojedine zaposlenike.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća	Kontinuirano	Odluke, Punomoći
	Provodi se kontrola pripremljenih radova i vođenja podataka, sastavljanja odluka.	Gradonačelnik	Kontinuirano	
	Održava se sjednica Gradskog vijeća.	Predsjednik Gradskog vijeća	Kontinuirano	Zapisnik
	Provodi se kontrola zakonitosti sjednice Gradskog vijeća.	Gradonačelnik		Zapisnik
	Provodi se slanje na provjeru zakonitosti nadležnom tijelu.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća		Zapisnik
	Donose se i usvajaju akti, imenovanja i druge odluke.	Predsjednik Gradskog vijeća	Kontinuirano	Akti, Imenovanja, Odluke
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces poslovno odlučivanje - razina Gradonačelnik (redovno, izvanredno)	FU4 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Gradonačelnik

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

GLAVNI RIZICI
Odlučivanje mimo zakona i propisa rezultira kaznenim odredbama. Nekontroliranjem poslovnog odlučivanja umanjuje se efikasnost rukovođenja. Nepravovremenim izvještavanjem umanjuje se efikasnost rukovođenja.

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

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

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU4.1 Postupak poslovno odlučivanje - razina Gradonačelnik (redovno, izvanredno)

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak poslovno odlučivanje - razina Gradonačelnik (redovno, izvanredno)	FU4.1 Rev 1/06/24

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Izvešće mandatne komisije, Odluke, Punomoći, Izvešća


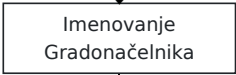
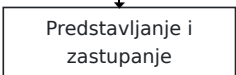
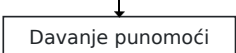

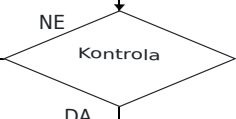
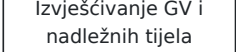
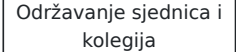

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za imenovanje Gradonačelnika. Gradonačelnik je odgovoran za predstavljanje i zastupanje, davanje punomoći, obavljanje poslova, izvješćivanje Gradskog vijeća i nadležnih tijela te održavanje sjednica i kolegija. Gradsko vijeće i Nadležna tijela provode kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Statut Grada Metkovića.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
GV - Gradsko vijeće, JUO - Jedinствeni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak poslovno odlučivanje - razina Gradonačelnik (redovno, izvanredno)

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Imenuje se Gradonačelnik na osnovu rezultata izbora.	Pročelnik JUO	Po potrebi	Izvešće mandatne komisije
	Provodi se predstavljanje i zastupanje Grada, određivanje osoba ovlaštenih za potpisivanje finansijskih dokumenata.	Gradonačelnik	Kontinuirano	Odluke
	Provodi se davanje punomoći drugim osobama za zastupanje Grada u pravnom prometu.	Gradonačelnik	Kontinuirano, po potrebi	Punomoći
	Obavljaju se poslovi određeni odredbama Grada.	Gradonačelnik	Kontinuirano, po potrebi	
	Provodi se kontrola poslovnog odlučivanja kroz nadležna tijela.	Gradsko vijeće, Nadležna tijela	Kontinuirano	
	Provodi se redovito izvješćivanje GV i nadležnih tijela.	Gradonačelnik	Kontinuirano, po potrebi	Izvešća
	Provodi se održavanje sjednica i kolegija u užem i širem sastavu i kolegija Gradonačelnika i stručnih djelatnika.	Gradonačelnik	Po potrebi	
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces suradnje Grada i njegovih proračunskih korisnika	FU5 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Gradonačelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uređivanje načina suradnje između Grada i njezinih proračunskih korisnika vezano uz koordinaciju aktivnosti sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

GLAVNI RIZICI
Ne postoji Uputa o suradnji između jedinice i korisnika u nadležnosti što rezultira nepravilnošću u radu. Nepostupanje po Uputi o suradnji između jedinice i korisnika u nadležnosti dovodi do loše suradnje između istih. U Uputi nije definirana koordinacija aktivnosti u području razvoja sustava unutarnjih kontrola što može dovesti do toga da korisnici nisu upoznati s daljnjim aktivnostima u tom području.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Uputa o suradnji Grada i njezinih proračunskih korisnika
AKTIVNOSTI:	Koordinacija aktivnosti za izradu proračuna, koordinacija aktivnosti za izradu i realizaciju plana razvojnih programa, koordinacija razvoja sustava unutarnjih kontrola, postupak izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti, nadzor Izjave o fiskalnoj odgovornosti, upravljanje rizicima, nepravilnosti u upravljanju sredstvima proračuna, kontrola
IZLAZ:	Uspostavljenje suradnje između Grada i njezinih proračunskih korisnika

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces je povezan sa svim procesima unutar Grada Metkovića.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU5.1 Postupak suradnje Grada i njegovih 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 suradnje Grada i njegovih proračunskih korisnika	FU5.1 Rev 1/06/24

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uređivanje načina suradnje između Grada i njezinih proračunskih korisnika vezano uz koordinaciju aktivnosti sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Uputa o suradnji između Grada i njezinih proračunskih korisnika, Uputa za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje, Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Izjava 1a/1b, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, Mišljenje unutarnje revizije, Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti, Prilog 3 Postupanje po utvrđenoj nepravilnosti, Prilog 4 Izvješće o nepravilnostima

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije je odgovoran za upoznavanje s Uputom Ministarstva financija o suradnji, koordinaciju aktivnosti za izradu Proračuna, koordinaciju razvoja sustava unutarnjih kontrola, postupak Izjave o fiskalnoj odgovornosti, postupak nadzora Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava, upravljanje rizicima. Gradonačelnik provodi kontrolu provedenih aktivnosti. Povjerljiva osoba i Ravnatelj proračunskih korisnika odgovorni su za nepravilnosti u upravljanju sredstvima proračuna.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, provedbeni propisi i upute, Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Pravilnik o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
MF - Ministarstvo financija.

	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 suradnje Grada i njegovih proračunskih korisnika

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Provodi se upoznavanje s Uputom o suradnji između Grada njezinih proračunskih korisnika izdanom od strane Ministarstva financija.</p>	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Po primitku	Uputa o suradnji između Grada i njezinih proračunskih korisnika
	<p>Grad Metković temeljem uputa Ministarstva financija izrađuje upute za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje s utvrđenim limitima proračunskih sredstava. Uputa za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje sadrži: a) temeljne ekonomske pretpostavke za izradu Proračuna, b) opis planiranih politika Grada Metkovića, c) procjenu prihoda i rashoda Grada Metkovića, d) limite rashoda proračuna po Upravnom odjelu i proračunskim korisnicima, e) metodologiju izrade proračuna Grada Metkovića i financijskih planova proračunskih korisnika. Proračunski korisnici će prijedloge financijskih planova izraditi u skladu s uputom za pripremu proračuna Grada Metkovića odnosno u skladu s utvrđenim limitima iz uputa. Korisnik u obrazloženju financijskog plana obrazložiti će: - uzroke rasta ili smanjenja pojedinih rashoda, - analize kretanja troškova u narednom razdoblju s obzirom na promjene okolnosti poslovanja, - promjene u kretanju vlastitih prihoda, - informacije o stanju imovine vezano uz troškove koji će proizaći zbog potreba održavanja, zamjene imovine, nabavke rezervnih dijelova, troškova servisiranja.</p>	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		Uputa za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje
	<p>Grad Metković je u obvezi surađivati i koordinirati razvoj sustava unutarnjih kontrola s proračunskim korisnicima u dijelu koji se odnosi na: a) davanje uputa proračunskim korisnicima u vezi zakonitog, ekonomičnog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, b) praćenje provedbe sustava unutarnjih kontrola kod svojih proračunskih korisnika. Proračunski korisnici su: - obvezni provoditi aktivnosti u vezi razvoja sustava unutarnjih kontrola primjenom okvira za provedbu sustava unutarnjih kontrola, - planirati aktivnosti na otklanjanju uočenih nepravilnosti u cilju integracije sustava unutarnjih kontrola u svoje redovno poslovanje.</p>	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<p>Postupak izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti</p>	<p>Ravnatelji proračunskih korisnika dostaviti će Izjavu o fiskalnoj odgovornosti s priložima Gradu Metkoviću do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu.</p>	<p>Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije</p>	<p>Do 28. veljače</p>	<p>Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Izjava 1a/1b, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, Mišljenje unutarnje revizije</p>
<p>Postupak nadzora Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava</p>	<p>Provjeru formalnog sadržaja Izjave i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti provodi upravno tijelo nadležno za proračunskog korisnika u suradnji s upravnim tijelom nadležnim za proračun i financije na način da utvrdi jesu li: a) predani svi propisani dokumenti, b) u izjavama čelnika proračunskih korisnika navedena područja za koja je u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti utvrđeno da postoje slabosti i nepravilnosti, c) za utvrđene slabosti i nepravilnosti sastavljeni Planovi otklanjanja slabosti i nepravilnosti, d) za Planove otklanjanja slabosti i nepravilnosti iz prethodnog razdoblja izrađena Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima. Provjera dokumentacije sadržaja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti te provjera provedbe aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima mogu se provoditi: - na licu mjesta, pregledom dokumentacije prema referencama iz Predmeta o fiskalnoj odgovornosti, odnosno preslike dokumentacije uložene u Predmet i pregledom dokumentacije koja potvrđuje provedbu aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, - za uzorak pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i za provedene aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, može se zatražiti dostava dokazne dokumentacije.</p>	<p>Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije</p>	<p>Do 30.06. tekuće godine za prethodnu</p>	<p>Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Izjava 1a/1b, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, Mišljenje unutarnje revizije</p>
<p>Upravljanje rizicima</p>	<p>Ravnatelji proračunskih korisnika dužni su provoditi aktivnosti za smanjenje rizika koje su usmjerene na: - očuvanje vrijednosti imovine kojom raspolaže proračunski korisnik, - sprječavanje nastanka obveza na teret proračunskog korisnika za koje nisu osigurana sredstva u proračunu Grada Metkovića odnosno financijskom planu, - sprječavanje nenamjenskog trošenja proračunskih sredstava, - povećanje vlastitih prihoda i pravodobnu naplatu prihoda.</p>	<p>Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije</p>	<p>Kontinuirano</p>	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> A[Nepravilnosti u upravljanju sredstvima proračuna] A --> C{Kontrola} C -- NE --> B C -- DA --> D([KRAJ]) </pre>	<p>Ravnatelji proračunskih korisnika dužni su:</p> <p>a) za svaku zaprimljenu prijavu o nepravilnosti popuniti Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti i odmah ga dostaviti osobi za nepravilnosti u Gradu, b) pratiti postupanja po utvrđenoj nepravilnosti i godišnje izvješćivati osobu za nepravilnosti u Gradu, na obrascu Prilog 3 Postupanje po utvrđenoj nepravilnosti i obrascu Prilog 4 Izvješće o nepravilnostima.</p>	<p>Povjerljiva osoba, Ravnatelji proračunskih korisnika</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti, Prilog 3 Postupanje po utvrđenoj nepravilnosti, Prilog 4 Izvješće o nepravilnostima</p>
	<p>Vrši se kontrola provedenih aktivnosti.</p>	<p>Gradonačelnik</p>		

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces sudjelovanja u izradi strategija	FU6 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Gradonačelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješno definiranje i sastavljanje strategije Grada Metkovića.

GLAVNI RIZICI
Zbog nejasne misije i/ili vizije može doći do lošeg definiranja dugoročnih i kratkoročnih ciljeva što može rezultirati nerazmjerom ili neusvajanjem Strateškog plana. Zbog ručnog unosa u tablice ili objedinjavanja tablica postoji mogućnost pogreške zbog ljudskog faktora. Zbog nepoznavanja metodologije rada ili nedostatka stručnih ljudskih resursa može doći do toga da Strateški plan nije dovoljno kvalitetno izrađen, a time je onemogućeno i ostvarenje ciljeva institucije.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Imenovanje radne skupine za izradu strategije
AKTIVNOSTI:	Definiranje misije, vizije, ciljeva, sastavljanje izjave o misiji, viziji, ciljevima i nacrtu aktivnosti, kontrola, raspoređivanje radnih zadataka, izvršavanje radnih zadataka, prezentacija strategije, usvajanje strategije, odluka o usvajanju strategije, objava strategije
IZLAZ:	Uspješno definirana strategija

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

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje procesa, informatička oprema, telefon/fax uređaji.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU6.1 Postupak sudjelovanja u izradi strategija

	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 sudjelovanja u izradi strategija	FU6.1 Rev 1/06/24

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno definiranje i sastavljanje strategije Grada Metkovića.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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


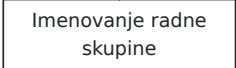
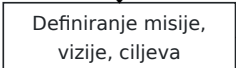
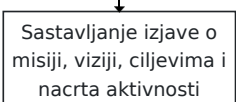
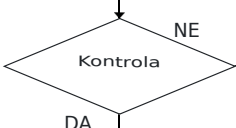
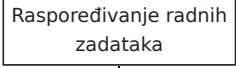
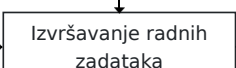
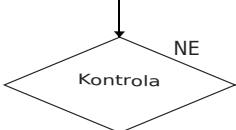
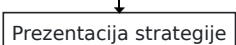

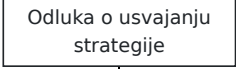
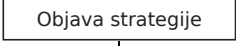
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Gradonačelnik je odgovoran za imenovanje radne skupine, kontrolu sadržaja izjave o misiji, viziji i ključnim ciljevima, kontrolu izvršenja radnih zadataka i odluku o usvajanju strategije. Članovi radne skupine su odgovorni za definiranje i sastavljanje misije, vizije i ciljeva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

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
SWOT analiza je jedan od instrumenata kojima se može poslužiti u kreiranju strategije. Ovo je kvalitativna analitička metoda koja kroz 4 čimbenika nastoji prikazati snage, slabosti, prilike i prijetnje određene pojave ili situacije, 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 sudjelovanja u izradi strategija

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Imenuje se radna skupina za izradu strategije i svih popratnih segmenata.	Gradonačelnik		Imenovanje radne skupine
	Na sastanku radna skupina raspravlja o definiranju misije, vizije i ključnih ciljeva Grada Metkovića. Definiraju se svi prioriteti, mjere i aktivnosti za izradu strategije.	Članovi radne skupine	Na sastanku skupine	
	Temeljem sastanka radne skupine sastavlja se izjava o misiji, viziji i ključnim ciljevima Grada Metkovića zajedno s nacrtom potrebnih aktivnosti i mjera za sastavljanje strategije.	Članovi radne skupine	Tijekom godine	Izjava o misiji, viziji i ciljevima, Nacrt potrebnih aktivnosti i mjera za sastavljanje strategije
	Kontrolira se sadržaj izjave o misiji, viziji i ključnim ciljevima kao i nacrtu aktivnosti i mjera. Ukoliko se utvrde nepravilnosti i odstupanja pristupa se novom sastanku.	Gradonačelnik	Nakon izrade	Izjava o misiji, viziji i ciljevima, Nacrt potrebnih aktivnosti i mjera za sastavljanje strategije
	Obavlja se raspored radnih zadataka unutar radne skupine temeljem utvrđenih aktivnosti za izradu strategije.	Članovi radne skupine	Tijekom godine	Raspored radnih zadataka
	Sukladno rasporedu izvršavaju se radni zadatci za izradu strategije, sastavlja se SWOT analiza strategije, sastavljaju se sve mjere i prijedlozi u izradi strategije. Izrađuje se konačna verzija strategije.	Članovi radne skupine		SWOT analiza
	Kontrolira se izvršenje radnih zadataka, da li je sve u skladu s planiranim te se obavlja se pregled SWOT analize.	Gradonačelnik		SWOT analiza
	Izrađena strategija se prezentira nadležnim tijelima.	Članovi radne skupine	Do kraja godine	
	Gradsko vijeće usvaja ili ne usvaja prezentiranu strategiju. Ukoliko se strategija ne usvoji pristupa se ponovnom izvršavanju radnih zadataka i izradi nove strategije.	Gradsko vijeće	Prije usvajanja proračuna	
	Nakon usvajanja strategije od strane Gradskog vijeća sastavlja se odluka o usvajanju strategije.	Gradonačelnik		Odluka o usvajanju strategije
	Donesena strategija objavljuje se na web stranici, Neretvanskom glasniku-službenom glasilu Grada Metkovića, oglasnoj ploči.	Članovi radne skupine		Strategija
