

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta	O1 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Referent za poslove pisarnice

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

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

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zaprimljeni dokumenti
AKTIVNOSTI:	Evidentiranje dokumenata, obrada i razvrstavanje, povrat dokumenata, prosljeđivanje pismena bez otvaranja, dostava predmeta i pismena u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, zahtjev za korištenjem, korištenje gradiva, povrat korištenog arhivskog gradiva, provjera, poduzimanje mjera za povrat gradiva, izrada popisa za izlučivanje gradiva, slanje popisa Državnom arhivu, izdavanje rješenja, odluka o izlučivanju, izlučivanje gradiva
IZLAZ:	Otprema dokumenata, čuvanje, arhiviranje i izlučivanje

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

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	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 zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta	O1.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Referent za poslove pisarnice
-------------------------	-------------------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Pismena.


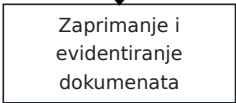

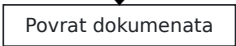
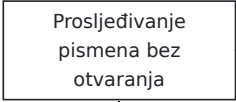
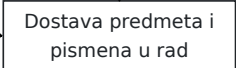
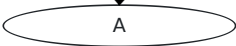
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za poslove pisarnice je odgovoran za zaprimanje i evidentiranje dokumenata, obradu i razvrstavanje, povrat dokumenata, prosljeđivanje pismena bez otvaranja, dostavu predmeta i pismena u rad. Službena osoba za rješavanje predmeta je odgovorna za administrativno-tehničku obradu akata te pripremu predmeta za pismohranu i arhiv. Referent za poslove pisarnice i Službena osoba zadužena za rješavanje predmeta vrše otpremu akata u fizičkom obliku.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Uredba o uredskom poslovanju, Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Zakon o pravu na pristup informacijama, Zakon o primjeni Uredbe o zaštiti osobnih podataka, Plan klasifikacijskih oznaka

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Brojčana oznaka akta je oznaka koja jednoznačno određuje akt, a sadrži klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj. Brojčana oznaka podneska je oznaka koja jednoznačno određuje podnesak, a sadrži klasifikacijsku oznaku i redni broj pismena unutar predmeta. Čelnik javnopravnog tijela je osoba koja upravlja, predstavlja, odnosno zastupa javnopravno tijelo. Pismeno je dokument koji može biti podnesak ili akt. Pošiljka je svaka poštanska pošiljka definirana propisima kojima se uređuju poštanske usluge. Klasifikacijska oznaka je oznaka koja označava predmet prema upravnom području ili djelatnosti, obliku, godini nastanka i rednom broju predmeta. Urudžbeni broj određuje se prilikom izrade akta, a sastoji se od brojčane oznake tijela i rednog broja pismena.

	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 zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Pismena se zaprimaju i evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja i u pravilu se ne ispisuju. Primitak pošiljki dostavljenih putem davatelja poštanskih usluga, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja se sukladno propisima kojima se uređuju poštanske usluge. Ako stranka traži da se podnesak primi usmeno na zapisnik, službena osoba koja obavlja poslove pisarnice može primiti podnesak na zapisnik ili je uputiti službenoj osobi iz nadležne ustrojstvene jedinice. Na pismena zaprimljena u fizičkom obliku ispisuje se naziv ustanove koje je zaprimilo pismo, datum zaprimanja, brojčana oznaka i jedinstvena oznaka pismena.</p>	Referent za poslove pisarnice	Svakodnevno	Pismena
	<p>Službena osoba koja obavlja poslove pisarnice pregledava zaprimljena pismena i pošiljke razvrstava ih. Pismena se obrađuju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja. Pismena i prilozi primljeni u fizičkom obliku pretvaraju se u elektronički oblik. Osnivaju se predmeti i određuje klasifikacijska oznaka.</p>	Referent za poslove pisarnice		
	<p>Pogrešno dostavljena pošiljka bez odgode se prosljeđuje naslovljenom primatelju te se o tome sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki, uz naznaku da je pošiljka pogrešno dostavljena i kome je prosljeđena.</p>	Referent za poslove pisarnice		
	<p>Službena osoba koja obavlja poslove pisarnice ne smije otvoriti pošiljku niti potvrditi primitak pošiljke naslovljene na čelnika tijela, ali je unosi u evidenciju zaprimljenih pošiljki na način propisan naputkom. S pošiljkama označenim stupnjem tajnosti te pošiljkama u vezi s natječajima za zapošljavanje, postupcima javne nabave i drugim posebno uređenim postupcima postupa se sukladno posebnim propisima.</p>	Referent za poslove pisarnice		
	<p>Predmeti i pismena dostavljaju se u rad nadležnoj ustrojstvenoj jedinici kroz informacijski sustav uredskog poslovanja istog dana kad su otvoreni odnosno zaprimljeni, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana. Sve službene osobe moraju imati pristup informacijskom sustavu uredskog poslovanja u skladu s dodijeljenim ovlastima prema odluci.</p>	Referent za poslove pisarnice	Istog dana	
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Administrativno-tehnička obrada akata] B --> C[Otprema akata] C --> D[Priprema predmeta za pismohranu i arhiv] D --> E([KRAJ]) </pre>				
	<p>Akt sadrži zaglavlje, jedinstvenu oznaku pismena, naziv ili osobno ime te adresu primatelja, kratku naznaku sadržaja predmeta, tekst akta, oznaku naziva službene dužnosti i osobno ime službene osobe, potpis i pečat. Akt u elektroničkom obliku ovjeren elektroničkim potpisom ne mora sadržavati i elektronički pečat. Akt kojim se obavlja službeno dopisivanje unutar tijela sadrži zaglavlje u kojem se navodi naziv ustrojstvene jedinice stvaratelja akta i datum stvaranja akta, naziv ustrojstvene jedinice kojoj se upućuje akt, kratku naznaku sadržaja predmeta, tekst akta, ime i prezime te potpis ovlaštene službene osobe.</p>	Službena osoba za rješavanje predmeta		
	<p>Akt elektroničkim putem otprema službena osoba zadužena za rješavanje predmeta i to se automatski evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja. Akt koji se otprema elektroničkim putem mora biti u obliku koji onemogućava promjenu sadržaja. Akt u fizičkom obliku otprema službena osoba koja obavlja poslove pisarnice. Prilikom otpreme akta u fizičkom obliku, službena osoba koja obavlja poslove pisarnice dužna je provjeriti formalnu ispravnost akta i na nedostatke upozoriti službenu osobu zaduženu za rješavanje predmeta te ga vratiti radi njihovog otklanjanja.</p>	Referent za poslove pisarnice, Službena osoba zadužena za rješavanje predmeta		
	<p>Dovršeni predmet službena osoba zadužena za rješavanje predmeta dostavlja kroz informacijski sustav uredskog poslovanja u pismohranu.</p>	Službena osoba za rješavanje predmeta		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak kreiranja, otpreme, čuvanja i arhiviranja ugovora	O1.2 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Referent za poslove pisarnice
-------------------------	-------------------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor/sporazum, Interna knjiga ugovora

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove je odgovoran za kreiranje i evidentiranje ugovora. Gradonačelnik je odgovoran za kontrolu ugovora. Referent za poslove pisarnice je odgovoran za slanje na potpis drugoj ugovornoj strani, zaprimanje i prosljeđivanje ugovora, arhiviranje ugovora. Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove je odgovoran za postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	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 kreiranja, otpreme, čuvanja i arhiviranja ugovora

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se kreiranje ugovora.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	Kontinuirano	Ugovor/sporazum
	Vodi se evidencija svih ugovora, uključujući ugovore vezane uz zaposlene. Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove kroz internu knjigu ugovora uvodi sve propisane elemente ugovora/sporazuma i prati tijek kolanja istih sve do konačnog potpisivanja. Propisani elementi ugovora/sporazuma koji se unose u Knjigu ugovora su: - redni broj u Knjizi ugovora (automatikom ili ručno),- oznaka tipa ugovora/sporazuma, - urudžbeni broj i datum, - puni naziv ugovornih strana i OIB,- puni naziv ugovora/sporazuma,- vrijednost ugovora/sporazuma i valuta,- naznaka distribucije: kod kojih osoba se nalaze originali i kopije ugovora/sporazuma,- naznaka odgovorne osobe,- ukoliko se unosi dodatak ugovora/sporazuma, unosi se naznaka dodatka ugovora (obavezno treba povezati dodatak ugovora/sporazuma s brojem osnovnog ugovora/sporazuma). Svi ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na uvid osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	Odmah po zaprimanju	Interna knjiga ugovora, Ugovor/sporazum
	Vrši se kontrola ugovora.	Gradonačelnik		Ugovor/sporazum
	Referent za poslove pisarnice nakon što je ugovor/sporazum protokoliran, ukoliko je isti potpisan samo od strane Grada, šalje ugovore/sporazume na potpis drugoj ugovornoj strani.	Referent za poslove pisarnice		Ugovor/sporazum
	Nakon što se vrate primjerci ugovora potpisani od druge ugovorne strane, dostavljaju se primjerci ugovora/sporazuma odgovornim osobama.	Referent za poslove pisarnice		Ugovor/sporazum
	Vrši se arhiviranje ugovora.	Referent za poslove pisarnice		Ugovor/sporazum

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva] B --> C([KRAJ]) </pre>				
<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva </div>	Obavlja se postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva	O1.3 Rev 1/06/24

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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


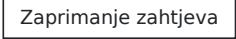
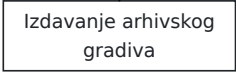
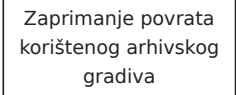
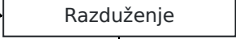
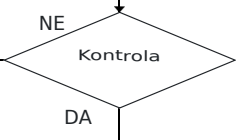
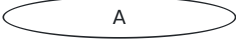
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove je odgovoran za točno i ažurno vođenje evidencije o izdavanju i povratu arhivskog i registraturnog gradiva, izradu i slanje popisa za izlučivanje gradiva. Gradonačelnik je odgovoran za donošenje odluke. Državni arhiv izdaje rješenje. Komisija je odgovorna za postupak uništavanja izlučivanog gradiva. Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove provodi kontrolu vraćenog gradiva.

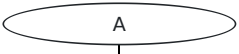
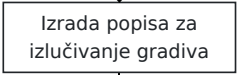
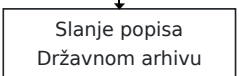
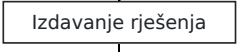
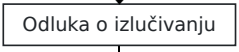


ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja izlučivanja arhivskog gradiva, Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva, Pravilnik o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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	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 izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Zaprimanje zahtjeva za izdavanje arhivskog gradiva na korištenje od strane zaposlenika.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove		Evidencije
	O izdavanju ili ponovnom otvaranju predmeta, koji su u pismohrani u fizičkom obliku, sastavlja se službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja koja sadrži ime službene osobe kojoj se dostavlja predmet, datum izdavanja i datum vraćanja predmeta u pismohranu. Predmeti iz pismohrane mogu se izdavati ovlaštenim osobama izvan javnopravnog tijela ako postoji zakonom određena svrha i uz pisano odobrenje čelnika javnopravnog tijela.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove	Po primitku zahtjeva	Evidencije, Izdatnica
	Vrši se zaprimanje korištenog arhivskog gradiva uz utvrđenje eventualnog oštećenja i potpunosti.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove		Evidencije, Povratnica
	Razduženje vraćenog arhivskog gradiva.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove		Evidencije
	Provodi se kontrola razduženja vraćenog gradiva.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Vrši se odabir arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja. Odabir arhivskoga i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano u skladu sa odredbama važećih propisa i Pravilnika. Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih. Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, organizacijsku jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa gradiva/razredbenu (klasifikacijsku) oznaku, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjevi, registratori, knjige i sl.). Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Za svaku vrstu gradiva obvezno je sačiniti kratko pisano obrazloženje zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.). Prema potrebi u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva.</p>	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove	Redovito, a najkasnije u roku od 5 godina od posljednjega provedenoga postupka	Popis za izlučivanje gradiva
	Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe grada, dostavlja se Državnom arhivu.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove		Popis za izlučivanje gradiva
	Državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.	Državni arhiv		Rješenje
	Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.	Gradonačelnik		Rješenje, Odluka o izlučivanju
	O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik kojega se jedan primjerak dostavlja Državnom arhivu.	Komisija	Redovito, a najkasnije u roku od 5 godina od posljednjega provedenoga postupka	Arhivska knjiga, Zbirna evidencija gradiva, Popis za izlučivanje gradiva, Rješenje, Odluka o izlučivanju, Zapisnik
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces promjene podataka o obvezniku komunalne naknade	O2 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti

CILJ PROCESA
Cilj procesa je promjena postojećih osnovnih podataka o obvezniku komunalne naknade uslijed promjene vlasništva ili najmoprimca poslovnog prostora.

GLAVNI RIZICI
Zbog nedostatka koncentracije ili nestručnosti djelatnika može doći do nevaljane te nepotpune i neadekvatne evidencije o obvezniku naknada. Stranka može zaboraviti javiti promjenu podataka što dovodi do netočne evidencije o obvezniku. Zbog ljudskog faktora može doći do krivog unosa podataka u aplikaciju što može rezultirati netočnom evidencijom.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Obavijest o nastalim promjenama
AKTIVNOSTI:	Obavijest stranci o dostavi promijenjenih podataka i dokaza o promjenama, dostavljanje traženih dokaza o nastalim promjenama, kontrola, dopuna dokaza, dostava dopunjenih dokaza, obustava postupka, preuzimanje potpunih i valjanih dokaza
IZLAZ:	Daljnje prosljeđivanje i postupanje

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva, Proces utvrđivanja obveznika komunalne naknade i komunalnih doprinosa

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O2.1 Postupak promjene podataka o obvezniku komunalne naknade

	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 promjene podataka o obvezniku komunalne naknade	O2.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je promjena postojećih osnovnih podataka o obvezniku komunalne naknade uslijed promjene vlasništva ili najmoprimca poslovnog prostora.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Obavijest, Dokazni dokumenti, Evidencija komunalne naknade


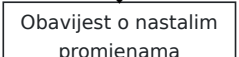
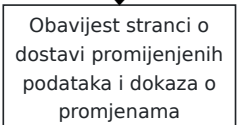
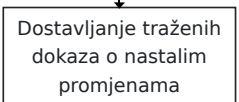
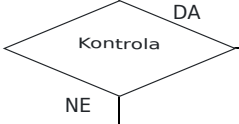
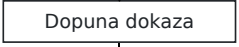
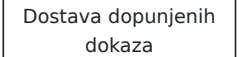
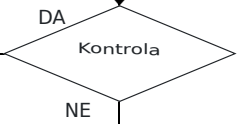


ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Stranka je odgovorna za obavješćavanje o nastalim promjenama i dostavljanje traženih dokaza o nastalim promjenama. Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti je odgovoran za slanje obavijesti stranci o dostavi promijenjenih podataka i dokaza o promjenama, slanje na dopunu, obustavu postupka, preuzimanje potpunih i valjanih dokaza i daljnje prosljeđivanje i postupanje. Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije provodi kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
OIB - Osobni identifikacijski broj, RH - Republika Hrvatska

	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 promjene podataka o obvezniku komunalne naknade

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Stranka osobno, telefonom, pisanim putem, poštom ili e-mail-om obavještava Višeg stručnog suradnika za komunalne djelatnosti o nastalim promjenama osnovnih podataka o obvezniku komunalne naknade.	Stranka	Po potrebi	Obavijest
	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti obavještava stranku da je za promjenu osnovnih podataka o obvezniku komunalne naknade potrebno priložiti valjani dokaz o nastalim promjenama sa potrebnim podacima o vlasniku i/ili najmoprimcu, tj. naziv i/ili ime, prezime, važeća adresa, te OIB novog vlasnika i/ili najmoprimca u obliku preslike: kupoprodajnog ugovora, ugovora o najmu koji sadrži članak gdje je navedeno da najmoprimac preuzima obvezu plaćanja komunalne naknade, izvod iz sudskog registra trgovačkih društava u RH.	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti	Po potrebi	Obavijest
	Stranka dostavlja dokaze o nastalim promjenama.	Stranka		Dokazni dokumenti
	Vrši se provjera da li su dokazi potpuni i valjani.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	Nakon dostave	Dokazni dokumenti
	Ukoliko dokazi nisu potpuni, Viši stručni suradnik za komunalne djelatnost predlaže dopunu dokaza.	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti	Nakon kontrole	Dokazni dokumenti
	Dostavljaju se dopunjeni dokazi.	Stranka		Dokazni dokumenti
	Vrši se provjera jesu li dokazi valjani i potpuni.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	Odmah	Dokazni dokumenti
	Dokazi su valjani ali nisu potpuni pa se postupak obustavlja.	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti		Dokazni dokumenti
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Preuzimanje potpunih i valjanih dokaza] B --> C[Daljnje prosljeđivanje i postupanje] C --> D([KRAJ]) B --> A </pre>				
	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti preuzima potpune i valjane dokaze te unosi promjene u evidenciju komunalne naknade.	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti		Dokazni dokumenti, Evidencija komunalne naknade
	Daljnje postupanje podrazumijeva fizičko unošenje promjena iz predanih potpunih i valjanih dokaza o nastalim promjenama u računalni program komunalne naknade.	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti	Odmah	Evidencija komunalne naknade

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zastupanje grada pred pravosudnim i upravnim tijelima	O3 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove

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

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

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

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Svi procesi unutar Grada Metkovića.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O3.1 Parnični postupak O3.2 Postupak upravnog spora

	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
Parnični postupak	O3.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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


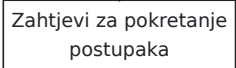
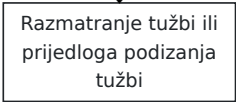
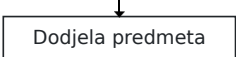

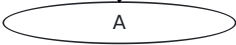
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditelj Odsjeka za upravno- pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove je odgovoran za zaprimanje zahtjeva za pokretanje postupaka, razmatranje tužbi ili prijedloga podizanja tužbi, dodjelu predmeta, istraživanje postojanja pravozaštitne potrebe, podnošenje tužbe, prethodno ispitivanje tužbe te pripremno ročište. Nadležni sud određuje ročišta, glavnu raspravu, donošenje presude. Prvostupanjski sud je odgovoran za postupak podnošenja žalbi. Drugostupanjski sud donosi odluke. Referent za poslove pisarnice zadužen je za zaprimanje odluke. Odvjetnički ured je odgovoran za provođenje revizije, ponavljanje postupka. Ustavni i Europski sud donose Odluku. Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove je odgovoran za arhiviranje dokumentacije.

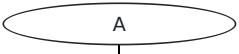

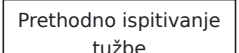
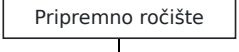
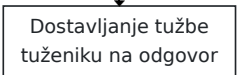
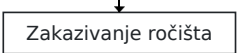
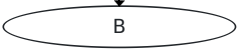
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o parničnom postupku.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Parnični postupak je osnovni sustav pružanja pravne zaštite u građanskom sudskom postupku, i kvalificiran je kao redoviti put pravne zaštite. Parnični postupak pokreće se na zahtjev stranke koja tvrdi da su njena prava ugrožena ili povrijeđena, pa za njih traži određenu zaštitu - t u ž i t e l j. Parnični postupak pokreće se protiv stranke za koju se tvrdi da je svojim držanjem ugrozila, odnosno povrijedila tužiteljeva prava - t u ž e n i k

	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.	

Parnični postupak

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Zaprimaju se zahtjevi za pokretanje postupaka kod nadležnog suda pa se u tom stadiju poduzimaju aktivnosti u svrhu prethodnog ispitivanja podnesene tužbe ili se vrše aktivnosti oko podizanja tužbe.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	Prema potrebi	Zahtjevi
	Zaprimljene tužbe ili prijedloge oko podizanja tužbi se razmatraju, postupa se po njima ili dodjeljuje na rješavanje.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	Odmah po zaprimljenoj tužbi	Tužbe, Prijedlozi tužbi
	Tužbu ili prijedlog za podizanje tužbe dodjeljuje se po potrebi odvjetnicima.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	Odmah po zaprimanju i pregledu	Predmet
	Radnje koje se unutar Grada tijekom Gradskog sudskog postupka poduzimaju regulirani su pravnim pravilima, zakonom, a zaštitu u pravilu pružaju državni organi pravosuđa. Prva radnja koja se poduzima u Gradu je ispitivanje postojanja pravozaštitne potrebe tj. ispitivanje da li je potrebna intervencija suda radi zaštite i ostvarivanja prava, odnosno traži se pravni interes kao procesna pretpostavka za dopustivost isticanja zahtjeva za pružanje pravne zaštite. Procesne pretpostavke kvalificiraju se kao okolnosti bez čijeg postojanje pokretanje parnice nije dopušteno, pa se ispituju: pretpostavke koje se tiču suda - kojem sudu podnijeti tužbu (sudska nadležnost, stvarna i mjesna nadležnost), pretpostavke koje se tiču stranaka (stranačka sposobnost, parnična sposobnost stranaka, pravni interes za traženje pravne zaštite određenog sadržaja), pretpostavke koje se tiču predmeta spora (formalna pravilnost zahtjeva kojim se traži pravna zaštita, nedostatak dvostruke litispencije (tekuća parnica), postojanje sudske nagodbe, odnosno pravomoćno presuđene stvari itd.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Tužba je jedna od parničnih radnji isključivo rezervirana za tužitelja, pa kada se Grad nađe u toj stranačkoj ulozi, tužbom će pokrenuti parnični postupak pred nadležnim sudom. Za utvrđenje sadržaja tužbe mjerodavne su opće odredbe o sadržaju podneska, opće odredbe o sadržaju tužbe, te posebne odredbe o sadržaju nekih vrsta tužbi. Tužba se podnosi nadležnom sudu, pa jednom pokrenut tužbom parnični postupak koji označava redoviti put pravne zaštite u području građanskopravnih odnosa, odvija se dalje po točno utvrđenim zakonskim pravilima sve dok prvostupanjski sud ne donese konačnu odluku.</p>	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	U zadanim rokovima	Tužba
	<p>Prethodno ispitivanje tužbe obavezan je podstadij glavne rasprave. Npr. da bi se utvrdilo da li tužba sadrži sve nužne elemente koje tužba mora imati, da nema tužbenog zahtijeva, da li je sud nadležan.</p>	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	U zadanim rokovima	Tužba
	<p>Na pripremnom ročištu stranke su dužne iznijeti sve činjenice i dokaze, ako to ne učini snosi parnične troškove izazvane protivnoj stranci, osim ako potreba za iznošenjem novih dokaza i činjenica nije izazvana ponašanjem protivne stranke.</p>	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	Po pozivu	Tužba
	<p>Dostavlja se tuženiku tužba na odgovor radi podnošenja pisanog odgovora na tužbu, a posljedice ne odgovora jesu donošenje presude zbog ogluhe.</p>	Tuženik	U zakonskom roku	Odgovor na tužbu
	<p>Sud određuje ročišta kad je to zakonom propisano ili kad to zahtijevaju potrebe postupka, na kojima sud poduzima parnične radnje uz sudjelovanje stranaka i drugih sudionika u postupku, radi pravilne primjene pravnih pravila na pravne odnose što zavisi od potpunog i pravilnog utvrđenja činjeničnog stanja u sporu. Dokazivanje predstavlja niz parničnih radnji procesnih subjekata koje se sastoje u predlaganju, izboru, prikupljanju, ispitivanju i ocjenjivanju dokaznih sredstava radi utvrđivanja istinitosti tvrdnji parničnih stranaka i pretpostavaka suda o činjenicama koje su bitne za primjenu prava. Među dokazna sredstva zakon ubraja svjedoke, vještake, tumače, stranke, isprave i očevid.</p>	Nadležni sud	U zakonskom roku	
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Glavna rasprava je osnovni stadij parničnog postupka u kome se na posebnom ročištu organiziranom na načelima usmenosti, javnosti, neposrednosti i kontradiktornosti prikuplja i ispituje procesna građa i raspravlja o osnovanosti zahtjeva koje su stranke istakle tijekom parnice. Na glavnoj raspravi sud mora odlučiti i o svim pitanjima procesne naravi ako nisu riješena u stadiju pripremanja glavne rasprave. Glavna rasprava može se održati samo ako sud urednim dostavljanjem poziva, omogući strankama sudjelovanje na raspravi. Ako izostane samo jedna stranka, a druga svojim držanjem ne dovede do mirovanja postupka ili do donošenja presude zbog izostanka, rasprava se može održati s prisutnom strankom. Tijek glavne rasprave zakonom je fiksiran u najosnovnijim crtama, pa ovisi od suda koje će radnje poduzimati.</p>	Nadležni sud	U zakazanom roku	
	Nakon zaključenja glavne rasprave sudac donosi presudu i javno ju objavljuje.	Nadležni sud		Presuda
	Prvostupanjska presuda kojom je odlučeno o predmetu spora može se žalbom pobijati zbog nepravilnosti koje je sud počinio u postupku njezinog donošenja. U parničnom stadiju pokrenutom žalbom protiv presude prvostupanjskog suda sudjeluju dva suda; prvostupanjski sud koji je donio napadanu presudu i kome se žalba podnosi, i drugostupanjski sud nadležan da odlučuje o žalbi – žalbeni sud. Prvostupanjski sud prima žalbu i odlučuje da li je podobna za meritorno razmatranje. Drugostupanjski sud odlučuje o osnovanosti žalbe, no i on može i mora odlučivati je li podobna za meritorno razmatranje ako je to prvostupanjski sud propustio učiniti ili je o tome pogrešno odlučio. Žalba se podnosi sudu koji je izrekao prvostupanjsku presudu, u dovoljnom broju primjeraka za sud i protivnika.	Prvostupanjski sud	Zakonski rok	Presuda, Žalba
	Drugostupanjski sud može donijeti slijedeće odluke:- odbaciti žalbu kao nepravovremenu, nepotpunu ili nedopuštenu,- odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi prvostupanjsku presudu,- ukinuti prvostupanjsku presudu i uputiti predmet prvostupanjskom sudu na ponovno suđenje,- ukinuti prvostupanjsku presudu i odbaciti tužbu,- preinačiti prvostupanjsku presudu.	Drugostupanjski sud	Zakonski rok	Odluka

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD C([C]) --> A[Zaprimanje odluke] </pre>				
<pre> graph TD A --> B{Izvanredni pravni lijek} B -- Ponavljanje --> C B -- Revizija --> D B -- NE --> A </pre>	Odluka drugostupanjskog suda zaprima se preko ulazne pošte.	Referent za poslove pisarnice	Odmah po prijemu	Odluka
<pre> graph TD D[Provođenje revizije] --> E([D]) </pre>	Odluka može biti kao ponavljanje postupka, revizija.	Odvjetnički ured	Po zaprimanju Odluke	Odluka
<pre> graph TD D[Provođenje revizije] --> E([D]) </pre>	Revizija protiv drugostupanjske presude može se podnijeti: 1) ako vrijednost predmeta spora pobijanog dijela presude prelazi 26.560,00 eura, 2) ako je presuda donesena u sporu o postojanju ugovora o radu, odnosno prestanku radnog odnosa ili radi utvrđenja postojanja radnog odnosa, 3) ako je drugostupanjska presuda donesena prema odredbama Zakona o parničnom postupku.	Odvjetnički ured	U roku od 30 dana od dana dostave drugostupanjske presude	
<pre> graph TD E([D]) </pre>				

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD E([E]) --> A[Odluka Europskog suda] A --> B[Arhiviranje dokumentacije] B --> K([KRAJ]) </pre>				
	Europski sud donosi odluku.	Europski sud		Odluka Europskog suda
	Dokumentacija parničnog postupka se arhivira.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove	Po dovršenosti spisa	Dovršeni spisi

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak upravnog spora	O3.2 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Tužbe, Prijedlozi za pokretanje upravnog spora


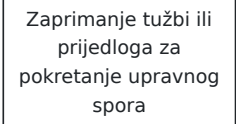
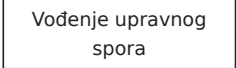
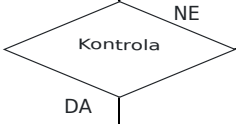
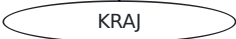
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za poslove pisarnice i Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene i opće poslove zaprimaju tužbu ili prijedlog za pokretanje upravnog spora. Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene i opće poslove odgovoran je za vođenje upravnog spora. Pročelnik JUO kontrolira vođenje upravnog spora.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
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 upravnog spora

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Ukoliko je potrebno voditi upravni spor zaprimljene tužbe ili prijedloge za pokretanje upravnog spora Referent za poslove pisarnice dostavlja Višem savjetniku za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća i Višem savjetnik za pravne poslove koji pregledavaju, te ukoliko je potrebno dostavlja se odabranom odvjetničkom uredu na daljnje postupanje.</p>	<p>Referent za poslove pisarnice, Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove</p>	<p>Odmah po zaprimanju</p>	<p>Tužbe, Prijedlozi</p>
	<p>Po zaprimljenim tužbama u kojima je Grad tuženik ili zaprimljenim prijedlozima za pokretanje upravnog spora tužbom u kojima je Grad tužitelj ili zainteresirana osoba u upravnom sporu, Grad upravni spor vodi sukladno Zakonu o upravnim sporovima kao posebnom zakonu koji uređuje nadležnost, sastav suda i pravila postupka na temelju kojih upravni sudovi odlučuju o zakonitosti odluka javnopravnih tijela o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba i drugih stranaka te o zakonitosti postupanja javnopravnih tijela iz područja upravnog prava (upravni spor).</p>	<p>Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove</p>	<p>Odmah po zaprimanju</p>	<p>Tužbe</p>
	<p>Kontrolira se vođenje upravnog spora.</p>	<p>Pročelnik JUO</p>	<p>Odmah</p>	<p>Tužbe, Odgovori na tužbe</p>
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja roba, radova i usluga	O4 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Gradonačelnik

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

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

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Narudžbenica za količinu i kvalitetu robe, zahtjev ugovora za izvršenje radova ili narudžbenice za izvršenje usluga
AKTIVNOSTI:	Kvalitativno i kvantitativno provjeravanje, uvid u dokumentaciju izvršenja radova, provjera kvalitativnog i kvantitativnog obavljanja usluge
IZLAZ:	Prihvatanje obaveze po preuzetim robama, izvršenim radovima i izvršenim uslugama

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Postupak stvaranja ugovornih obveza, Proces javne nabave, Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta, Proces knjigovodstva, Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O4.1 Postupak zaprimanja robe O4.2 Postupak zaprimanja radova O4.3 Postupak zaprimanja usluga

	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 zaprimanja robe	O4.1 Rev 1/06/24

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor, Otpremnica, Primka, Narudžbenica, Račun, Dovršena predmetna dokumentacija

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Osoba koja je inicirala nabavu provodi zaprimanje robe, provjeru parametara pratećeg dokumenta uz robu, dostavu dokumentacije na računovodstveno postupanje. Voditelji Odsjeka, Pročelnik JUO i Gradonačelnik provode kontrolu. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije je odgovoran za postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva. Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove vrši arhiviranje dokumentacije. Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza i Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike zaduženi su za postupak knjiženja ulaznih računa.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO-Jedinstveni 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 zaprimanja robe

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Osoba koja je inicirala nabavu zaprima robu te obavještava Službenike Grada o primitku i u skladu s njegovom uputom prosljeđuje dalje na pregled.	Osoba koja je inicirala nabavu	Kontinuirano	Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun
	Formalno, suštinski i matematički se provjerava prateći dokument uz robu, te se prosljeđuje na daljnje postupanje.	Osoba koja je inicirala nabavu	Odmah bez odgode	Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun
	Roba je isporučena u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora. Roba je isporučena u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora. Roba je isporučena na lokacijama koje su navedene u ugovoru. Roba je isporučena sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora. Roba je instalirana i u upotrebi.	Voditelji Odsjeka, Pročelnik JUO, Gradonačelnik		Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun
	Dokumentacija se dostavlja na računovodstveno financijsko postupanje.	Osoba koja je inicirala nabavu	Nakon potvrde ispravnosti	Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun, Primka
	Nakon što je utvrđeno da je sve u skladu s narudžbenicom, nabavom ili ugovorom vrši se knjiženje u računovodstvene programe.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	Odmah po prijemu	Ulazni računi
	Po dospijeću se vrši plaćanje računa za primljenu robu.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Po dospijeću	Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun
	Po dovršenosti predmeta, cjelokupna dokumentacija se pregledava, obrađuje, te se arhivira sukladno Zakonu.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove	Sukladno Pravilniku o obradi i zaštiti arhivskog gradiva	Dovršena predmetna dokumentacija

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja radova	O4.2 Rev 1/06/24

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje Gradu Metkoviću.

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


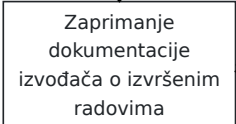
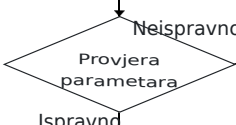
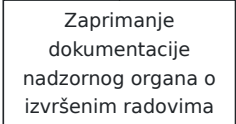
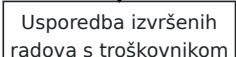
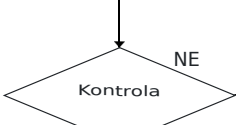
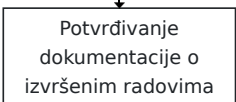
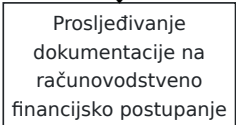
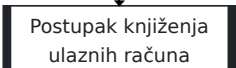
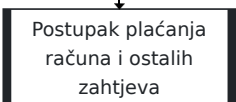
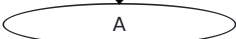
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Osoba koja je inicirala nabavu, Voditelj projekta su odgovorni za zaprimanje dokumentacije izvođača o izvršenim radovima, provjeru parametara pratećih dokumenata, usporedbu izvršenih radova s troškovnikom, prosljeđivanje dokumentacije na računovodstveno financijsko postupanje i kontrolu. Nadzorno tijelo je odgovorno za zaprimanje dokumentacije nadzornog organa o izvršenim radovima. Gradonačelnik, Voditelj projekta ili Osoba koja je inicirala nabavu provode potvrđivanje dokumentacije o izvršenim radovima. Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza i Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike su odgovorni za postupak knjiženja ulaznih računa. Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove je odgovoran za arhiviranje dokumentacije. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije je odgovoran za postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

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

Postupak zaprimanja radova

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Izvođač radova dostavlja dokumentaciju o izvršenim radovima Osobi koja je inicirala nabavu ili Voditelju projekta.	Osoba koja je inicirala nabavu, Voditelj projekta	Nakon obavljenih radova	Troškovnik, Ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, Narudžbenica, Račun
	Formalno se provjerava prateći dokument uz radove. Suštinski se provjerava prateći dokument uz radove. Provjeravaju se matematički parametri.	Osoba koja je inicirala nabavu, Voditelj projekta	Odmah bez odgode	Troškovnik, Ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, Narudžbenica, Račun
	Nadzorno tijelo dostavlja dokumentaciju o izvršenom nadzoru radova.	Nadzorno tijelo	Nakon završetka radova	Zapisnik o nadzoru radova
	Obavlja se usporedba izvršenih radova sa specifikacijama iz troškovnika.	Osoba koja je inicirala nabavu, Voditelj projekta	Odmah po provjeri	Troškovnik
	Radovi su izvedeni u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora, u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora, na lokacijama koje su navedene u ugovoru, sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora. Izvršen je tehnički pregled obavljenih radova.	Voditelj projekta, Osoba koja je inicirala nabavu	Odmah	
	Gradonačelnik kao ovlaštena osoba potvrđuje dokumentaciju o izvršenim radovima, uz supotpis Voditelj projekta ili Osobe koja je inicirala nabavu.	Gradonačelnik, Voditelj projekta ili Osoba koja je inicirala nabavu	Nakon kontrole	Situacija
	Dokumentacija se prosljeđuje na računovodstveno i financijsko postupanje.	Osoba koja je inicirala nabavu, Voditelj projekta	Odmah	Troškovnik, Ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, Narudžbenica, Račun
	Nakon što je izvršena suštinska, formalna i matematička kontrola, vrši se knjiženje situacije u računovodstvene programe.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	Odmah po prijemu	Situacija
	Vrši se plaćanje situacije po dospijeću.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Po dospijeću	Situacija
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Arhiviranje dokumentacije] B --> C([KRAJ]) </pre>				
	<p>Po prijemu okončane situacije i zapisnika o primopredaji, te podmirenja cjelokupnog dugovanja, dokumentacija se pregledava obrađuje i ahivira sukladno Zakonu i Pravilniku.</p>	<p>Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove</p>	<p>Po dovršenosti radova</p>	<p>Dovršena predmetna dokumentacija</p>

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja usluga	O4.3 Rev 1/06/24

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je vjerodostojno, kvalitativno i kvantitativno zaprimanje usluga.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zapisnik o primopredaji, Ugovor, Račun, Narudžbenica


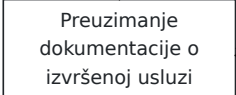
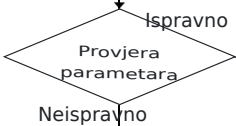
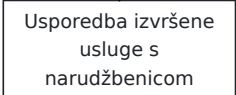
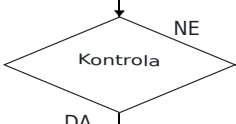
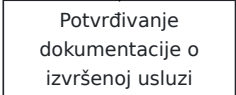
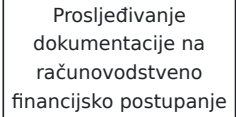
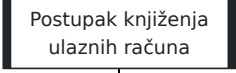
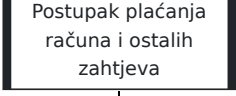
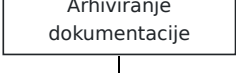
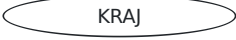
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Osoba koja je inicirala nabavu je odgovorna za preuzimanje dokumentacije o izvršenoj usluzi, provjeru parametara pratećih dokumenata, usporedbu izvršene usluge s narudžbenicom te prosljeđivanje na računovodstveno financijsko postupanje. Gradonačelnik u Osobom koja je inicirala nabavu je odgovoran za kontrolu. Gradonačelnik, Osoba koja je inicirala nabavu ili Voditelji Odsjeka zaduženi su za potvrđivanje dokumentacije o izvršenoj usluzi. Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza i Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike su odgovorni za postupak knjiženja ulaznih računa. Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove je odgovoran za arhiviranje dokumentacije. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije je odgovoran za postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznim odnosima, Zakon o proračunu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	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 zaprimanja usluga

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Preuzima se dokumentacija o izvršenoj usluzi.	Osoba koja je inicirala nabavu	Kontinuirano	Zapisnik o primopredaji, Ugovor, Račun, Narudžbenica
	Formalno se provjerava prateći dokument uz usluge. Suštinski se provjerava prateći dokument uz usluge. Provjeravaju se matematički parametri.	Osoba koja je inicirala nabavu	Odmah bez odgode	Zapisnik o primopredaji, Ugovor, Račun, Narudžbenica
	Izvršenje usluge se uspoređuje s narudžbenicom da bi se dobio uvid je li usluga izvršena u skladu s naručenim.	Osoba koja je inicirala nabavu	Odmah bez odgode	Zapisnik o primopredaji, Ugovor, Račun, Narudžbenica
	Usluga je izvršena u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora, u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora, na lokacijama koje su navedene u ugovoru, sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora.	Gradonačelnik, Osoba koja je inicirala nabavu	Odmah bez odgode	Zapisnik o primopredaji, Ugovor, Račun, Narudžbenica
	Potvrđuje se dokumentacija o izvršenoj usluzi.	Gradonačelnik, Osoba koja je inicirala nabavu ili Voditelji Odsjeka		
	Dokumentacija se prosljeđuje na računovodstveno financijsko postupanje.	Osoba koja je inicirala nabavu	Odmah po pregledu	Zapisnik o primopredaji, Ugovor, Račun, Narudžbenica
	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza i Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike nakon što je izvršena suštinska, formalna i računska kontrola vrši se knjiženje u računovodstvene programe.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	Odmah po zaprimanju računa	Račun
	Vrši se plaćanje računa po dospijeću.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Po dospijeću	Zapisnik o primopredaji, Ugovor, Račun, Narudžbenica
	Po dovršenosti predmeta, cjelokupna dokumentacija se pregledava, obrađuje te se arhivira sukladno Zakonu.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove	Sukladno Pravilniku o čuvanju arhivske građe	Zapisnik o primopredaji, Ugovor, Račun, Narudžbenica
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaštite na radu	O5 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove

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

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

KRATKI OPIS PROCESA						
<table border="1"> <tr> <td>ULAZ:</td> <td>Kontinuirano pružanje pomoći poslodavcu</td> </tr> <tr> <td>AKTIVNOSTI:</td> <td>Provođenje mjera ovlaštenika i Odbora zaštite na radu, organizacija i sudjelovanje u osposobljavanju i polaganje certifikata, organizacija ispitivanja propisanih tehničkih uvjeta, nabava zaštitnih sredstava, kontrola ispitivanja, otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, sastavljanje izvješća, inspeksijske kontrole, praćenje propisa</td> </tr> <tr> <td>IZLAZ:</td> <td>Vođenje propisanih evidencija zaštite na radu</td> </tr> </table>	ULAZ:	Kontinuirano pružanje pomoći poslodavcu	AKTIVNOSTI:	Provođenje mjera ovlaštenika i Odbora zaštite na radu, organizacija i sudjelovanje u osposobljavanju i polaganje certifikata, organizacija ispitivanja propisanih tehničkih uvjeta, nabava zaštitnih sredstava, kontrola ispitivanja, otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, sastavljanje izvješća, inspeksijske kontrole, praćenje propisa	IZLAZ:	Vođenje propisanih evidencija zaštite na radu
ULAZ:	Kontinuirano pružanje pomoći poslodavcu					
AKTIVNOSTI:	Provođenje mjera ovlaštenika i Odbora zaštite na radu, organizacija i sudjelovanje u osposobljavanju i polaganje certifikata, organizacija ispitivanja propisanih tehničkih uvjeta, nabava zaštitnih sredstava, kontrola ispitivanja, otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, sastavljanje izvješća, inspeksijske kontrole, praćenje propisa					
IZLAZ:	Vođenje propisanih evidencija zaštite na radu					

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja Proračuna, Proces izrade i donošenja Plana nabave, Proces javna/jednostavna nabava

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O5.1 Postupak zaštite na radu

	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 zaštite na radu	05.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Proces se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Certifikati, Zapisnik, Izvješće, Evidencije

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

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o zaštiti na radu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	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 zaštite na radu

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

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

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces pripreme sjednice Gradskog vijeća	O6 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 pripremiti dokumente i provesti sjednicu Gradskog vijeća.

GLAVNI RIZICI
Neispravna dokumentacija pripremljena za sjednicu može dovesti do toga da se ista ne usvoji ili može značiti probijanje rokova u predmetnom procesu dok se dokumentacija ne ispravi. Neodržavanje sjednice može dovesti do probijanja rokova u predmetnom procesu. Nepridržavanje dnevnog reda dovodi do nepridržavanja Poslovnika o radu.

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

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta, Proces poslovno odlučivanje - razina Gradsko vijeće (redovno i izvanredno)

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O6.1 Postupak pripreme sjednice Gradskog vijeća

	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 pripreme sjednice Gradskog vijeća	06.1 Rev 1/06/24

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno pripremiti dokumente i provesti sjednicu Gradskog vijeća.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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


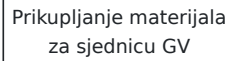

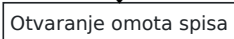
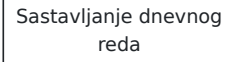
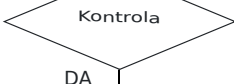
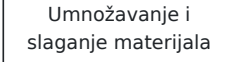
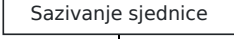
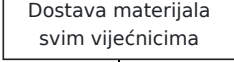
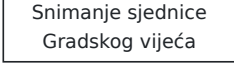
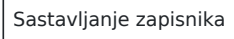
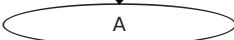
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća je odgovoran za prikupljanje materijala za sjednicu Gradskog vijeća, otvaranje omota spisa, umnožavanje i slaganje materijala, snimanje sjednice Gradskog vijeća i arhiviranje omota spisa. Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća i Predsjednik Gradskog vijeća sastavljaju dnevni red sjednice. Predsjednik Gradskog vijeća je odgovoran za kontrolu dokumenata i dnevnog reda sjednice, sazivanje sjednice, dostavu materijala svim vijećnicima i potpisivanje zapisnika. Viši stručni suradnik za opće poslove je odgovora za sastavljanje zapisnika te s Predsjednikom Gradskog vijeća potpisuju zapisnik.

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	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 pripreme sjednice Gradskog vijeća

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća priprema akte koji će se uvrstiti na sjednicu Gradskog vijeća.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća	Po potrebi	Potrebni dokumenti
	Kontroliraju se prikupljeni dokumenti koje Gradsko vijeće treba usvojiti.	Predsjednik Gradskog vijeća		Potrebni dokumenti
	Otvora se omot spisa nepravni na urudžbenom zapisniku za sjednicu Gradskog vijeća.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća	Po potrebi	Spisi
	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća zajedno sa Predsjednikom Gradskog vijeća sastavlja dnevni red za sjednicu Gradskog vijeća.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća, Predsjednik Gradskog vijeća		Dnevni red sjednice
	Provodi se kontrola dnevnog reda sjednice.	Predsjednik Gradskog vijeća		Dnevni red sjednice
	Materijali se umnožavaju i slažu da bi se mogli usvojiti na sjednici Gradskog vijeća.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća	Prije sjednice	Potrebni materijali
	Predsjednik Gradskog vijeća saziva sjednicu najmanje 5 dana prije održavanja.	Predsjednik Gradskog vijeća	Najmanje 5 dana prije održavanja sjednice	Dnevni red i materijali za sjednicu
	Složeni materijali dostavljaju se svima članovima Vijeća i izjaviteljima.	Predsjednik Gradskog vijeća	5 dana prije održavanja sjednice	Materijali za održavanje sjednice
	Sjednica Gradskog vijeća snima se audio i pohranjuje na CD.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća	Tijekom sjednice	Audio zapis
	Preslušavanjem sjednice sastavlja se zapisnik.	Viši stručni suradnik za opće poslove	Tijekom sjednice	Zapisnik
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zapisnik potpisuju Viši stručni suradnik za opće poslove i Predsjednik Gradskog vijeća.	Viši stručni suradnik za opće poslove, Predsjednik Gradskog vijeća	Po izradi zapisnika	Zapisnik
	Nakon potpisa zapisnika, urudžbiranja akata, te otpreme akata u Nadležne institucije omot spisa se arhivira temeljem Zakona.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća	Prema Zakonu o arhivskoj građi	Akti/spisi

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zapošljavanja	07 Rev 1/06/24

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

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

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

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Izrada Pravilnika o unutarnjem redu Grada
AKTIVNOSTI:	Utvrđivanje potrebe za radnikom, donošenje Plana prijma u službu, objava Plana prijma, prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta, raspisivanje javnog natječaja, imenovanje povjerenstva, objava javnog natječaja, zaprimanje prijava, obrada pristiglih prijava, podnošenje izvješća, odabir kandidata, izrada dokumenata, kontrola, vođenje kadrovske evidencije, popunjavanje tiskanica/ispunjavanje online aplikacije HZMO, dostava i arhiviranje
IZLAZ:	Radnici

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

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
07.1 Postupak zapošljavanja 07.2 Postupak prijave i odjave radnika na HZMO i HZZO

	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 zapošljavanja	07.1 Rev 1/06/24

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Pravilnik o unutarnjem redu Grada Metkovića, Sistematizacija radnih mjesta, Plan prijma, Suglasnost, Natječaj, Odluka, Prijave, Izvješće, Rang lista, Rješenje o prijmu, Rješenje o rasporedu na radno mjesto, Obrazac m1, Personalni dosje

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Gradonačelnik je odgovoran za izradu pravilnika o unutarnjem redu Grada Metkovića, prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta i kontrolu. Voditelji Odsjeka su odgovorni za utvrđivanje potrebe za radnikom. Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove je odgovoran za objavu javnog natječaja, postupak prijave i odjave radnika na HZMO i HZZO te vođenje kadrovske evidencije. Povjerenstvo za provedbu natječaja/oglasa je odgovorno za zaprimanje prijava, obradu pristiglih prijava i podnošenje izvješća. Voditelji Odsjeka, Gradonačelnik i Pročelnik JUO odgovorni su za donošenje Plana prijma u službu. Viši stručni suradnik za opće poslove je odgovoran za objavu Plana prijma. Pročelnik JUO odgovoran je za raspisivanje javnog natječaja. Pročelnik JUO i Gradonačelnik u slučaju prijema Pročelnika JUO odgovorni su za imenovanje Povjerenstva, odabir kandidata. Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove, Pročelnik JUO i Gradonačelnik u slučaju imenovanja Pročelnika JUO zaduženi su za izradu dokumenata.

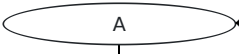
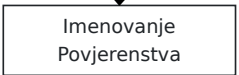
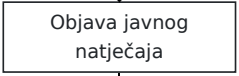

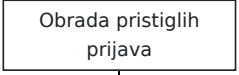
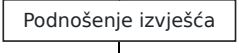
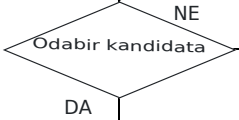
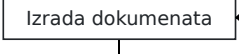
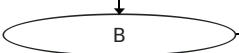
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Plan prijma u službu, Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

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

	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 zapošljavanja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Pravilnikom se utvrđuje ustrojstvo Grada Metkovića, naziv radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja, te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Odjela. Sastavni dio Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta.	Gradonačelnik		Pravilnik, Sistematizacija radnih mjesta
	Sukladno sistematizaciji radnih mjesta i opsegu poslovanja, Voditelji Odsjeka utvrđuju potrebu za radnicima.	Voditelji Odsjeka		
	Voditelji Odsjeka, Gradonačelnik i Pročelnik JUO pripremaju prijedloge plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna lokalne jedinice za sljedeću kalendarsku godinu. Temeljem prijedloga Gradonačelnik utvrđuje plan prijma u službu u upravna tijela lokalne jedinice.	Voditelji Odsjeka, Gradonačelnik, Pročelnik JUO	30 dana od dana stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi	Plan prijma
	Plan prijma u službu u upravna tijela lokalne jedinice objavljuje se u Neretvanskom glasniku-službenom glasilu Grada Metkovića. Osim donošenja plana prijma u službu za kalendarsku godinu (kratkoročni plan), može se donositi (za razdoblje od dvije godine) i dugoročni plan (za razdoblje od četiri godine).	Viši stručni suradnik za opće poslove	U roku od 30 dana od dana donošenja proračuna	
	Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta i suglasnost na odluku Pročelnika JUO o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa u skladu s važećim Planom prijma.	Gradonačelnik		Suglasnost
	Natječaj raspisuje Pročelnik JUO. Za popunjavanje radnog mjesta moraju biti osigurana sredstva u proračunu Grada. Natječaj mora sadržavati:- naziv upravnog tijela,- naziv radnog mjesta,- opće i posebne uvjete za prijem u službu i raspored na radno mjesto,- isprave koje se trebaju priložiti,- rok za podnošenje prijave,- rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.U natječaju se naznačava da se urednom prijavom smatra prijava koja sadrži podatke i priloge navedene u javnom natječaju.Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od osam dana niti duži od 15 dana od dana objave natječaja u Narodnim novinama.	Pročelnik JUO		Natječaj

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Uz Odluku o raspisivanju javnog natječaja, odnosno oglasa izrađuje se odluka o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa. Povjerenstvo obavlja stručne i administrativne poslove u svezi provedbe natječaja.	Pročelnik JUO, Gradonačelnik		Odluka
	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove objavljuje natječaj u Narodnim novinama, službenim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te na službenim stranicama i oglasnoj ploči Grada.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove		
	Vrši se zaprimanje prijava prema planu prijma službenika i namještenika uz potrebnu prateću dokumentaciju propisanu natječajem/oglasom.	Povjerenstvo za provedbu natječaja/oglasa	Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od 8 niti duži od 15 dana od dana objave natječaja u NN	Prijave
	Obradu pristiglih prijava izvršava Povjerenstvo. Povjerenstvo za provedbu natječaja/oglasa obavlja sljedeće poslove:- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem, te ih poziva na provjeru znanja,- nakon provjere znanja utvrđuje kandidate koji su ostvarili mogućnost izlaska na intervju.	Povjerenstvo za provedbu natječaja/oglasa		
	Podnosi se izvješće o provedenom postupku, uz koje se prilaže rang lista kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti. Izvješće se dostavlja Gradonačelniku.	Povjerenstvo za provedbu natječaja/oglasa		Izvješće, Rang lista
	Gradonačelnik na temelju izvješća povjerenstva za natječaj/oglas odabire kandidata.	Pročelnik JUO, Gradonačelnik		
	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove temeljem zaprimljenog izvješća od strane Povjerenstva izrađuje rješenje o prijmu i rješenje o rasporedu na radno mjesto kojega potpisuje Pročelnik JUO, a u slučaju imenovanja Pročelnika JUO potpisuje Gradonačelnik.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove, Pročelnik JUO, Gradonačelnik	60 dana od isteka roka za podnošenje prijava	Rješenje o prijmu, Rješenje o rasporedu na radno mjesto
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> B Kontrola -- DA --> Next[] </pre>				
<pre> graph TD B([B]) --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> B Kontrola -- DA --> Next[] </pre>	<p>Provodi se kontrola izrade dokumenata.</p>	<p>Gradonačelnik</p>	<p>Tijekom provedbe</p>	
<pre> graph TD Next[] --> Next2[] </pre>	<p>Novog službenika/namještenika prijavljuje se na mirovinsko osiguranje, koje automatski vrši i prijavu na zdravstveno osiguranje.</p>	<p>Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove</p>	<p>Najkasnije 24 sata od dana početka rada službenika/namještenika</p>	<p>Obrazac m1</p>
<pre> graph TD Next2[] --> Next3[] </pre>	<p>U kadrovskoj evidenciji otvara se personalni dosje za svakog pojedinog zaposlenog, gdje se čuvaju i arhiviraju svi podaci kadrovske evidencije.</p>	<p>Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove</p>		<p>Personalni dosje, Rješenje o prijmu, Rješenje o rasporedu, Obrazac m1</p>
<pre> graph TD Next3[] --> Next4[] </pre>				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak prijave i odjave radnika na HZMO i HZZO	07.2 Rev 1/06/24

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Tiskanice, Online aplikacija HZMO


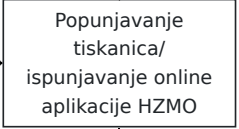
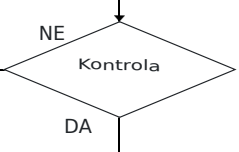
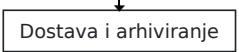

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove je odgovoran za popunjavanje tiskanica/ispunjavanje online prijave aplikacije HZMO, dostavu i arhiviranje. Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove je odgovoran za kontrolu.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
HZZO - Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, HZMO - Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje

	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 prijave i odjave radnika na HZMO i HZZO

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Prilikom zapošljavanja, odjave ili promjena ispunjavaju se tiskanice/elektronski obrasci za HZMO za radnika i njegove članove, a HZZO ide automatski.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove	Prilikom zapošljavanja/ odjave	Tiskanice, Online aplikacija HZMO
	Obavlja se kontrola prijave/odjave na HZMO i HZZO.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	Po prijavi/odjavi	
	Nakon izvršene prijave, odjave ili promjene primjerak se dostavlja radniku, a drugi primjerak pohranjuje u dosje radnika.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove	Nakon izvršene prijave/odjave	Tiskanice i popratna dokumentacija
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces civilne zaštite	O8 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Viši savjetnik za pravne poslove

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

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

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Planiranje, prikupljanje podataka i organiziranje sustava zaštite
AKTIVNOSTI:	Prikupljanje podataka, donošenje akata procjene i plana, donošenje organizacijskih i tehničkih mjera, izrada financijskog plana, ugovaranje i nabava, provedba nadzora, izvješćivanje
IZLAZ:	Uspješno provedene planske mjere civilne zaštite

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

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O8.1 Organiziranje civilne zaštite temeljem zakonskih i pod zakonskih akata

	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
Organiziranje civilne zaštite temeljem zakonskih i pod zakonskih akata	08.1 Rev 1/06/24

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je provođenje poslova civilne zaštite u Gradu Metkoviću.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije je odgovoran za postupak izrade i donošenja Proračuna. Viši savjetnik za pravne poslove vrši procjenu rizika, prikupljanje podataka za sustav civilne zaštite, organiziranje sustava civilne zaštite, izradu plana djelovanja civilne zaštite, provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite, utvrđivanje statusa te vođenje i ažuriranje baze podataka. Nadležno tijelo provodi stručno osposobljavanje. Gradsko vijeće donosi odluku o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite. Gradonačelnik provodi kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o sustavu civilne zaštite.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	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.	

Organiziranje civilne zaštite temeljem zakonskih i pod zakonskih akata

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	U postupku donošenja Proračuna razmatra se i usvaja godišnja analiza stanja i godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite s financijskim učincima za trogodišnje razdoblje, te smjernice za organizaciju i razvoj sustava koje se razmatraju i usvajaju svake četiri godine. Također se osiguravaju financijska sredstva za izvršavanje odluka o financiranju aktivnosti civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi prema načelu solidarnosti.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		
	Izrađuje se i donosi procjena rizika od velikih nesreća, iznimno jedinice lokalne samouprave u kojima nema izraženih rizika te temeljem njihove veličine i drugih kriterija uređenih odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite nisu obvezni izraditi i donijeti procjenu rizika od velike nesreće.	Viši savjetnik za pravne poslove		Zakon o sustavu civilne zaštite
	Utvrđuje se status obučениh osoba za poslove civilne zaštite na temelju evidencije pripadnika civilne zaštite, te ukoliko je potrebno organizira se odlazak na osposobljavanje za obavljanje poslova civilne zaštite.	Viši savjetnik za pravne poslove	Kontinuirano	Evidencija pripadnika civilne zaštite
	Provodi se osposobljavanje kandidata za poslove civilne zaštite u cilju stjecanja stručnih znanja, vještina i sposobnosti sa svrhom podizanja spremnosti operativnih snaga, sustava civilne zaštite i građana za djelovanje u velikoj nesreći ili katastrofi.	Nadležno tijelo	Po potrebi	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B1[Prikupljanje podataka za sustav civilne zaštite] B1 --> B2[Donošenje odluka] B2 --> B([B]) </pre>	<p>Kontinuiranim radom na terenu prikuplja se i ažurira baza podataka: pregled osnovnih škola i srednjoškolskih ustanova s brojem učenika, brojem zaposlenih, te kapacitetima kuhinja, pregled predškolskih ustanova s kapacitetom smještaja djece, brojem zaposlenih, kapacitetom kuhinja, te transportnim mogućnostima za vlastite potrebe, pregled športsko rekreacijskih dvorana, njihov kapacitet, postojanje odgovarajućih sanitarnih uvjeta, s brojem zaposlenih, pregled otvorenih športsko rekreacijskih terena, njihov kapacitet, postojanje odgovarajućih sanitarnih uvjeta, s brojem zaposlenih, pregled smještajnih kapaciteta po vrstama (hoteli, moteli, i sl.) s kapacitetima kuhinja, pregled zdravstvenih ustanova na području Grada Metkovića s brojem zaposlenih, te transportnim i smještajnim kapacitetima pregled kritične infrastrukture (pravne osobe čija je djelatnost vezana za opskrbu energijom i vodom, te pravne osobe koje proizvode, prevoze, skladište ili u tehnološkom procesu postupaju sa opasnim i štetnim tvarima) pregled skloništa i drugih objekata pogodnih za zaštitu ljudi na području Grada Metkovića s kapacitetom za zbrinjavanje pregled voditelja skloništa i osoblja skloništa i povjerenika civilne zaštite pregled obveznika civilne zaštite (civilnih ročnika) prema podacima, pregled članova civilne zaštite Pravnih osoba kojima je zaštita i spašavanje redovita djelatnost i drugih pravnih osoba i udruga u sustavu zaštite i spašavanja i drugi podatci koji se traže temeljem metodologije za izradu Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara Grada Metkovića.</p>	Viši savjetnik za pravne poslove	Kontinuirano	
	<p>Gradsko vijeće donosi odluku o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite.</p>	Gradsko vijeće		Odluka o utvrđivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	U cilju organiziranja i unaprjeđivanja sustava zaštite i spašavanja posjećuju se pravne osobe u sustavu zaštite i spašavanja, te se potpisuje ugovor o suradnji za potrebe civilne zaštite na području Grada Metkovića. Dvije ili više jedinica lokalne samouprave koje su prostorno povezane u jedinstvenu cjelinu i pripadaju istom geografskom području, a ujedno i dijele zajedničke rizike mogu zajednički organizirati obavljanje poslova civilne zaštite.	Viši savjetnik za pravne poslove	Kontinuirano	
	Provodi se kontrola sklopljenih ugovora za potrebe civilne zaštite te se utvrđuje ima li pravnih osoba koje su od važnosti za civilnu zaštitu, a da s njima nije sklopljen ugovor.	Gradonačelnik		
	Donosi se plan djelovanja civilne zaštite i dokumenata vezanih za poslove civilne zaštite.	Viši savjetnik za pravne poslove		Plan civilne zaštite, Plan procjene ugroženosti
	Provodi se kontrola donesenih dokumenata te se upućuje na eventualne ispravke.	Gradonačelnik		Plan civilne zaštite, Plan procjene ugroženosti
	Provode se sve mjere i postupci civilne zaštite sukladno donesenim mjerama postupanja i odlukama.	Viši savjetnik za pravne poslove	Po potrebi	
	Vođenje i ažuriranje baze podataka o pripadnicima, sposobnostima i resursima operativnih snaga sustava civilne zaštite.	Viši savjetnik za pravne poslove	Kontinuirano	Evidencija pripadnika civilne zaštite

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces o pravu na pristup informacijama	O9 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Službenik za informiranje

CILJ PROCESA
Cilj procesa je javna provedba savjetovanja s javnošću, izrada i dostava Godišnjeg izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama te definiranje aktivnosti kojim se omogućava realizacija prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja, odnosno omogućavanje strankama da u zakonski predviđenom roku dobiju informacije koje posjeduje Grad.

GLAVNI RIZICI
Tijelo javne vlasti ne objavljuje dokumente u svrhu savjetovanja s javnošću u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama, što ima za posljedicu neinformiranost javnosti. Onemogućavanje pristupa informaciji na način da ne postoje propisane javne objave. Zbog neupućenosti u zakonske obveze provedbe postupka savjetovanja s javnošću ne provodi se savjetovanje s javnošću u skladu s nadležnim Zakonom, ili se ne provodi u zakonski navedenom roku. Zbog neupućenosti u zakonske obveze provedbe postupka savjetovanja s javnošću nije dostavljeno Izvješće o savjetovanju s javnošću tijelu koje usvaja ili donosi propis, opći akt ili dokument ili se ne objavljuje. Zbog neupućenosti u zakonske obveze provedbe postupka savjetovanja s javnošću Plan savjetovanja s javnošću nije donesen ili se ne objavljuje, kao niti izmjene i dopune Plana savjetovanja s javnošću. Uslijed velikog obima posla ili nemarnosti djelatnika zahtjev se ne rješava u propisanom roku. Pružanje informacije za koju postoje ograničenja prava na pristup sukladno zakonskim propisima.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Odluka o imenovanju službenika za informiranje
AKTIVNOSTI:	Informiranje o važećim zakonskim obvezama, usklađivanje zakonske regulative s praksom na internoj razini Grada, provedba savjetovanja u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama
IZLAZ:	Ostvarivanje prava na pristup informacijama, izrada i dostava Godišnjeg izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ljudski resursi, informatički resursi, propisani dokumenti, uredska oprema

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O9.1 Postupak savjetovanja s javnošću O9.2 Postupak ostvarivanja prava na pristup informacijama O9.3 Postupak izrade i dostave Godišnjeg izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama

	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 savjetovanja s javnošću	09.1 Rev 1/06/24

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je javna provedba savjetovanja s javnošću u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o imenovanju službenika za informiranje, Nacrt dokumenta za koji se provodi savjetovanje s javnošću, Mišljenje, Prijedlozi, Izvješće o savjetovanju s javnošću, Plan savjetovanja s javnošću, Arhivsko i registraturno gradivo - Knjiga pismohrane


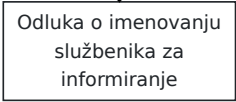
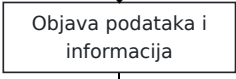
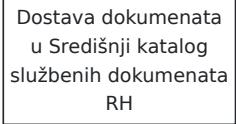
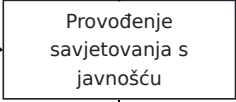
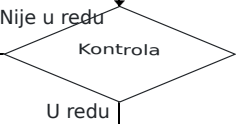

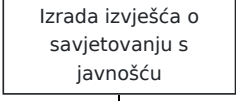

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Gradonačelnik je odgovoran za donošenje Odluke o imenovanju službenika za informiranje, kontrolu provedbe i trajanje savjetovanja te kontrolu sadržaja Plana savjetovanja s javnošću. Službenik za informiranje je odgovoran za objavu podataka i informacija, dostavu dokumenata u Središnji katalog službenih dokumenata RH. Voditelji Odsjeka odgovorni su za provođenje savjetovanje s javnošću, zaprimanje mišljenja i prijedloga, izradu izvješća o savjetovanju s javnošću, dostavu i objavu izvješća o savjetovanju s javnošću. Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove je odgovoran za izradu Plana savjetovanja s javnošću, donošenje i objavu Plana savjetovanja s javnošću, arhiviranje dokumentacije te provođenje postupka izrade i dostave Godišnjeg izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama.

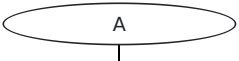
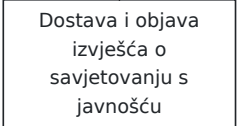
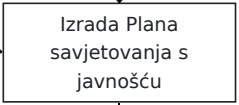
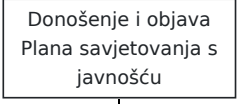
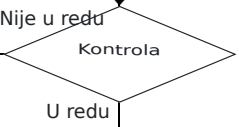
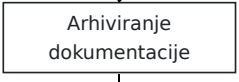
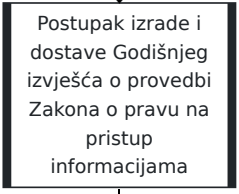

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o pravu na pristup informacijama, Zakon o arhivskom gradivu i arhivima

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
RH - Republika Hrvatska.

	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 savjetovanja s javnošću

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Gradonačelnik donosi Odluku kojom određuje posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama te obavještava javnost sa službenim podacima o Službeniku za informiranje. Službenik za informiranje obavlja poslove sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.	Gradonačelnik		Odluka o imenovanju službenika za informiranje
	Objavljaju se podaci i informacije sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.	Službenik za informiranje	Kontinuirano u skladu sa zakonskom regulativom	
	Objavljeni dokumenti sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama se dostavljaju u elektroničkom obliku u Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske radi njihove trajne dostupnosti.	Službenik za informiranje	Kontinuirano u skladu sa zakonskom regulativom	
	Savjetovanje s javnošću provodi se preko internetske stranice ili preko središnjeg državnog internetskog portala za savjetovanje s javnošću, objavom nacrtu propisa, općeg akta odnosno drugog dokumenta, s obrazloženjem razloga i ciljeva koji se žele postići donošenjem propisa, akta ili drugog dokumenta te pozivom javnosti da dostavi svoje prijedloge i mišljenja. Savjetovanje s javnošću se u pravilu provodi u trajanju od 30 dana, osim u slučajevima kad se savjetovanje provodi sukladno propisu kojim se uređuje postupak procjene učinaka propisa.	Voditelji Odsjeka	30 dana	Nacrt dokumenta za koji se provodi savjetovanje s javnošću
	Kontrolira se provedba i trajanje savjetovanja. Kontrolira se je li naveden razlog ukoliko je duljina trajanja savjetovanja kraća od 30 dana.	Gradonačelnik	Kontinuirano u skladu sa zakonskom regulativom	
	Za vrijeme trajanja savjetovanja zaprimaju se mišljenja i prijedlozi za izmjene i dopune dokumenta na savjetovanju.	Voditelji Odsjeka	Za vrijeme trajanja savjetovanja	Mišljenje, Prijedlozi
	Po isteku roka za dostavu mišljenja i prijedloga izrađuje se izvješće o savjetovanju s javnošću, koje sadrži zaprimljene prijedloge i primjedbe te očitovanja s razlozima za neprihvatanje pojedinih prijedloga i primjedbi.	Voditelji Odsjeka		Izvješće o savjetovanju s javnošću
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Izvješće o savjetovanju s javnošću nositelj izrade nacrtu obvezno dostavlja tijelu koje usvaja ili donosi propis, opći akt ili dokument. Izvješće o savjetovanju objavljuje se na internet stranicama.	Voditelji Odsjeka	Nakon provedenog savjetovanja	
	Izrađuje se Plan savjetovanja s javnošću koji sadrži naziv propisa, općeg akta ili dokumenta za koji se provodi savjetovanje, očekivano vrijeme njegovog donošenja ili usvajanja, okvirno vrijeme provedbe internetskog savjetovanja te druge predviđene načine na koje se namjerava provesti savjetovanje, kao što su javne rasprave, distribucija nacrtu propisa zainteresiranoj javnosti elektroničkom poštom, sudjelovanje u radnim skupinama i drugo.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove		Plan savjetovanja s javnošću
	Plan savjetovanja s javnošću se objavljuje na internetskoj stranici za kalendarsku godinu najkasnije do isteka prethodne kalendarske godine. O izmjenama plana savjetovanja istim se putem izvještava javnost.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove		Plan savjetovanja s javnošću
	Kontrolira se sadržaj Plana savjetovanja s javnošću i je li objavljen na internetskoj stranici.	Gradonačelnik		
	Nakon provedenog savjetovanja dokumentacija koja nastaje u postupku savjetovanja s javnošću, bilo u elektroničkom obliku, bilo na papiru, čuva se u skladu s propisima o arhivskom gradivu.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove	U skladu sa zakonskom regulativom	Arhivsko i registraturno gradivo - Knjiga pismohrane
	Početak godine Službenik za informiranje sastavlja Godišnje izvješće o provedenim savjetovanjima za prethodnu godinu kako bi imali relevantne podatke pri ispunjavanju Godišnjeg izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove	Početak godine	Godišnje izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak ostvarivanja prava na pristup informacijama	09.2 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Službenik za informiranje
-------------------------	---------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je definiranje aktivnosti kojim se omogućava realizacija prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev za pristup informacijama, Nacrt rješenja, Rješenje

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Službenik za informiranje obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija, unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Grada, osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o pravu na pristup informacijama, Odluka o imenovanju službenika za informiranje

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 ostvarivanja prava na pristup informacijama

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Svaka fizička i pravna osoba ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom Grada Metkovića, a koji ima obvezu dati informacije. Zahtjev za pristup informacijama podnosi se usmeno ili pismenim putem. Ako je zahtjev podnesen usmeno ili putem telefona, sastavit će se službena bilješka, a ako je podnesen putem elektroničke komunikacije, smatrat će se da je podnesen pisani zahtjev. Pisani zahtjev sadrži: naziv i sjedište tijela javne vlasti kojem se zahtjev podnosi, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku, odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište. Podnositelj zahtjeva nije obvezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informaciji, niti je obvezan pozvati se na primjenu Zakona. Ne smatra se zahtjevom za pristup informacijama traženje uvida u cjelokupni spis predmeta, objašnjenja ili uputa vezanih uz ostvarivanje nekog prava ili izvršavanje obveze, izrade analize ili tumačenja nekog propisa, kao ni stvaranje nove informacije.</p>	Službenik za informiranje	15 dana	Zahtjev za pristup informacijama
	<p>Ocjenjuje se urednost zahtjeva.</p>	Službenik za informiranje		Zahtjev za pristup informacijama
	<p>Ukoliko nisu ispunjeni uvjeti za odobravanje pristupa informacijama, Službenik za informiranje donosi rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informacijama u cijelosti ili djelomično. U rješenju kojim se odbija zahtjev za pristup informacijama navodi se zakonska osnova za ne udovoljenje zahtjeva.</p>	Službenik za informiranje	15 dana	Zahtjev za pristup informacijama
	<p>U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva obavještava se podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od 5 dana od dana zaprimanja poziva za ispravak. Ako podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način, a na temelju dostavljenog se ne može sa sigurnošću utvrditi o kojoj se traženoj informaciji radi, zahtjev će se odbaciti rješenjem.</p>	Službenik za informiranje	U roku 5 dana od zaprimanja zahtjeva	Zahtjev za pristup informacijama
	<p>Zahtjev se šalje nadležnom djelatniku da pripremi informacije.</p>	Službenik za informiranje	15 dana	Zahtjev za pristup informacijama

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B{Kontrola} B -- "U posjedu" --> C[Slanje zahtjeva u nadležno tijelo i obavijest podnositelju] B -- "Nije u posjedu" --> C </pre>				
	Nadležni djelatnik ocjenjuje da li se tražena informacija nalazi u posjedu ili pod kontrolom Grada Metkovića.	Nadležni djelatnik	8 dana	
	Kada se zaprimljeni zahtjev za pristup informacijama odnosi na informaciju za koju nije nadležna Grad Metković, Službenik za informiranje dužan je najkasnije u roku od 8 dana zahtjev za pristup informacijama proslijediti nadležnom tijelu odnosno instituciji te o tome pismeno obavijestiti podnositelja zahtjeva. Ako se ne može utvrditi sjedište nadležnog tijela, a Grad Metković nema pod kontrolom traženu informaciju, Službenik za informiranje dužan je najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema zahtjeva pismeno obavijestiti podnositelja zahtjeva o razlozima zbog kojih ne može udovoljiti zahtjevu za pristup informacijama.	Službenik za informiranje	Najkasnije 8 dana od zaprimanja zahtjeva	Zahtjev za pristup informacijama
	Ukoliko Službenik za informiranje ocjeni da je tražena informacija u posjedu ili pod kontrolom Grada Metkovića dužan je najkasnije u roku od 2 dana zahtjev proslijediti nadležnom odjelu.	Službenik za informiranje	U roku 8 dana od zaprimanja zahtjeva	Zahtjev za pristup informacijama
	Nadležni službenik dužan je poduzeti sve potrebne radnje u cilju pribavljanja tražene informacije, te najkasnije u roku od 5 dana od zaprimanja zahtjeva odgovoriti na prosljeđeni zahtjev Službeniku za informiranje.	Nadležni službenik	U roku 5 dana od zaprimanja	
	Službenik za informiranje će utvrditi treba li traženu informaciju izuzeti od priopćenja propisanim odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama te u skladu sa utvrđenim najkasnije u roku od 3 dana pripremiti Nacrt rješenja.	Službenik za informiranje	U roku 3 dana	Nacrt rješenja
	Ukoliko se tražene informacije ne odnose na informacije koje su izuzete od objavljivanja odobrava se pristup informacijama u cijelosti ili djelomično, te se o tome donosi rješenje.	Službenik za informiranje	U roku 3 dana	Rješenje
	Stranka, podnositelj zahtjeva preuzima traženu dokumentaciju osobno ili joj se dostavlja elektroničkom ili običnom poštom.	Službenik za informiranje		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i dostave Godišnjeg izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama	09.3 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Službenik za informiranje
-------------------------	---------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pravilna i pravovremena izrada i predaja Godišnjeg izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Popis tijela javne vlasti Povjerenika za informiranje, Odluka o obrascu i načinu dostave podataka za Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama, Godišnje izvješće o provedenim savjetovanjima, Obrazac za dostavu godišnjeg izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama, Arhivsko i registraturno gradivo - Knjiga pismohrane

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Službenik za informiranje je odgovoran za provjeru Popisa tijela javne vlasti, informiranje o sadržaju izvješća, pristupanje elektroničkom obrascu, kontrolu jesu li zaprimljeni pristupni podaci, izradu Godišnjeg izvješća o provedenim savjetovanjima, ispunjavanje izvješća, dostavljanje izvješća, objavu izvješća na vlastitoj internetskoj stranici i arhiviranje dokumentacije. Službenik za informiranje i Gradonačelnik su odgovorni za kontrolu unesenih podataka u izvješću. Gradonačelnik je odgovoran za kontrolu je li izvješće dostavljeno i objavljeno.

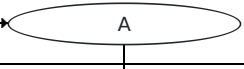
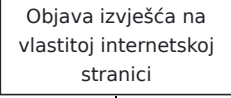
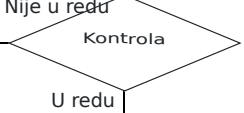
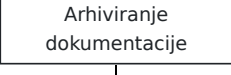
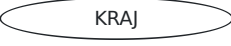
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o pravu na pristup informacijama, Zakon o arhivskom gradivu i arhivima

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 izrade i dostave Godišnjeg izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Obveznici dostave izvješća o provedbi Zakona za prethodnu godinu su tijela javne vlasti koja se na dan 31. prosinca prethodne godine nalaze na Popisu tijela javne vlasti Povjerenika za informiranje, dostupnom na poveznici: https://tjv.pristupinfo.hr/ .	Službenik za informiranje		Popis tijela javne vlasti Povjerenika za informiranje
	Povjerenik za informiranje do 31. prosinca tekuće godine određuje i na internetskim stranicama objavljuje sadržaj izvješća i način njegove dostave te se tijelo javne vlasti upoznaje sa sadržajem izvješća.	Službenik za informiranje	Nakon 31. prosinca, a najkasnije do 31. siječnja	Odluka o obrascu i načinu dostave podataka za Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama
	Pristup elektroničkom obrascu osiguran je putem jedinstvene korisničke lozinke. Povjerenik za informiranje dostavlja lozinku elektroničkim putem Službeniku za informiranje.	Službenik za informiranje		
	Kontrolira se jesu li zaprimljeni pristupni podaci za popunjavanje elektroničkog obrasca. Ako Službenik za informiranje ne zaprimi jedinstvenu korisničku lozinku, dužan je o tome obavijestiti Povjerenika za informiranje radi dodjele lozinke, na e-mail adresu: izvjescceppi@pristupinfo.hr .	Službenik za informiranje		
	Početkom godine Službenik za informiranje sastavlja Godišnje izvješće o provedenim savjetovanjima za prethodnu godinu kako bi imali relevantne podatke pri ispunjavanju Godišnjeg izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama.	Službenik za informiranje	Početkom godine	Godišnje izvješće o provedenim savjetovanjima
	Ispunjava se Obrazac za dostavu godišnjeg izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama. Pitanja u obrascu vezana za provođenje savjetovanja ispunjava Službenik za informiranje.	Službenik za informiranje		Obrazac za dostavu godišnjeg izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama
	Kontroliraju se uneseni podaci u izvješću.	Službenik za informiranje, Gradonačelnik		
	Izvješće se dostavlja putem aplikacije za dostavu izvješća, popunjavanjem elektroničkog obrasca, na poveznici http://izvjescsa.pristupinfo.hr .	Službenik za informiranje	Do 31. siječnja	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Po dostavi izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama Službenik za informiranje isto objavljuje na internetskoj stranici u rubrici posvećenoj pravu na pristup informacijama. Poveznica za preuzimanje izvješća dostavit će se Službeniku za informiranje, a isto će po dostavi biti dostupno i unutar aplikacije za dostavu izvješća.	Službenik za informiranje	Po dostavi izvješća	
	Kontrolira se je li dostavljeno izvješće Povjereniku za informiranje i je li objavljeno na vlastitim internetskim stranicama.	Gradonačelnik		
	Predano izvješće se arhivira i čuva u skladu s propisima o arhivskom gradivu.	Službenik za informiranje	U skladu sa zakonskom regulativom	Arhivsko i registraturno gradivo – Knjiga pismohrane
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces Etičkog kodeksa	O10 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Gradonačelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je provedba postupanja nositelja političkih dužnosti prema Etičkom kodeksu Grada.

GLAVNI RIZICI
Kontinuirano nepoštivanje Etičkog kodeksa velikog broja radnika dovodi do nemogućnosti provedbe aktivnosti unutar organizacije. Zbog nestručnosti Etičkog odbora može doći do odbacivanja pritužbi koje su opravdane. Nepostupanje po pritužbama što dovodi do ponavljanja povreda etičkog kodeksa.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Imenovanje Etičkog odbora i Vijeća časti
AKTIVNOSTI:	Temeljna etička načela, pokretanje postupka, provjera, obavještanje nositelja političke dužnosti, očitovanje na prijavu, donošenje odluke, prigovor, donošenje odluke Vijeća časti, arhiviranje dokumentacije
IZLAZ:	Provedba odredbi Etičkog kodeksa kroz rad Etičkog odbora

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, internet, telefon, informatička i programska podrška.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O10.1 Postupak Etičkog kodeksa

	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 Etičkog kodeksa	O10.1 Rev 1/06/24

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je provedba postupanja nositelja političkih dužnosti prema Etičkom kodeksu Grada.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o imenovanju, Etički kodeks, Pisana prijava, Obavijest, Očitovanje, Odluka po zaprimljenoj prijavi, Prigovor, Odluka Vijeća časti, Spis

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Gradsko vijeće je odgovorno za imenovanje Etičkog odbora i Vijeće časti, donošenje Odluke po zaprimljenoj prijavi. Etički odbor je odgovoran za provedbu temeljnih etičkih načela, pokretanje postupka, provjeru zaprimljene prijave, obavještanje nositelja političke dužnosti. Nositelj političke dužnosti je odgovoran za očitovanje na prijavu, podnošenje prigovora. Vijeće časti donosi odluku po zaprimljenom prigovoru. Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove arhivira dokumentaciju.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Etički kodeks.

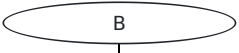
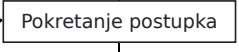
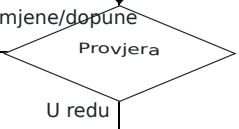

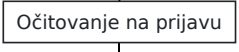
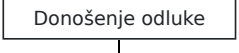
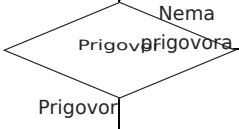

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	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 Etičkog kodeksa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Primjenu Etičkog kodeksa prate Etički odbor i Vijeće časti. Etički odbor čine predsjednik i dva člana, a Vijeće časti predsjednik i četiri člana. Predsjednika i članove Etičkog odbora i Vijeće časti imenuje i razrješuje Gradsko vijeće. Mandat predsjednika i članova Etičkog odbora i Vijeća časti traje do isteka mandata članova Gradskog vijeća. Predsjednik Etičkoga odbora imenuje se iz reda osoba nedvojbena javnog ugleda u lokalnoj zajednici. Predsjednik Etičkoga odbora ne može biti nositelj političke dužnosti, niti član političke stranke, odnosno kandidat nezavisne liste zastupljene u Gradskom vijeću. Članovi Etičkoga odbora imenuju se iz reda vijećnika Gradskog vijeća, jedan član iz vlasti i jedan iz oporbe. Predsjednik i članovi Vijeća časti imenuju se iz reda osoba nedvojbena javnog ugleda u lokalnoj zajednici. Predsjednik Vijeća časti i članovi ne mogu biti nositelj političke dužnosti, niti članovi političke stranke, odnosno kandidati nezavisne liste zastupljene u Gradskom vijeću.</p>	Gradsko vijeće		Odluka o imenovanju

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Nositelji političkih dužnosti moraju se u obavljanju javnih dužnosti pridržavati sljedećih temeljnih načela: 1. Zakonitosti i zaštite javnog interesa, 2. Odanosti lokalnoj zajednici te dužnosti očuvanja i razvijanja povjerenja građana u nositelje političkih dužnosti i institucije gradske vlasti u kojima djeluju, 3. Poštovanja integriteta i dostojanstva osobe, zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, 4. Čestitosti i poštenja te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa, 5. Zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja dužnosti za osobni probitak ili probitak povezane osobe, zabrane korištenja autoriteta dužnosti u obavljanju privatnih poslova, zabrane traženja ili primanja darova radi povoljnog rješavanja pojedine stvari te zabrane davanja obećanja izvan propisanih ovlasti, 6. Konstruktivnog pridonosa rješavanju javnih pitanja, 7. Javnosti rada i dostupnosti građanima, 8. Poštovanja posebne javne uloge koju mediji imaju u demokratskom društvu te aktivne i ne diskriminirajuće suradnje s medijima koji prate rad tijela gradske vlasti, 9. Zabrane svjesnog iznošenja neistina, 10. Iznošenja službenih stavova u skladu s ovlastima, 11. Pridržavanja pravila rada tijela u koje su izabrani, odnosno imenovani, 12. Aktivnog sudjelovanja u radu tijela u koje su izabrani, odnosno imenovani, 13. Razvijanja vlastite upućenosti o odlukama u čijem donošenju sudjeluju, korištenjem relevantnih izvora informacija, trajnim usavršavanjem i na druge načine, 14. Prihvatanja dobrih običaja parlamentarizma te primjerenog komuniciranja, uključujući zabranu uvredljivog govora, 15. Odnosa prema službenicima i namještenicima jedinstvenog upravnog odjela Grada koji se temelji na propisanim pravima, obvezama i odgovornostima obje strana, isključujući pritom svaki oblik političkog pritiska na upravu koji se u demokratskim društvima smatra neprihvatljivim (primjerice, davanje naloga za protupropisnog postupanja, najava smjena slijedom promjene vlasti i slično), 16. Redovitog puta komuniciranja sa službenicima i namještenicima, što uključuje pribavljanje službenih informacija ili obavljanje službenih poslova, putem njihovih pretpostavljenih, 17. Osobne odgovornosti za svoje postupke.</p>	Etički odbor	Prema potrebi	Etički kodeks

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Etički odbor pokreće postupak na vlastitu inicijativu, po prijavi član Gradskog vijeća, člana radnog tijela Gradskog vijeća, radnog tijela Gradskog vijeća, Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika, službenika upravnog tijela Grada ili po prijavi građana. Pisana prijava sadrži ime i prezime prijavitelja, ime i prezime nositelja političke dužnosti koji se prijavljuje za povredu odredaba Etičkog kodeksa uz navođenje odredbe Etičkog kodeksa koja je povrijeđena. Etički odbor ne postupa po anonimnim prijavama.	Etički odbor	Po potrebi	Pisana prijava
	Etički odbor vrši provjeru zaprimljene prijave. Etički odbor može od podnositelj prijave zatražiti dopunu prijave odnosno dodatna pojašnjenja i očitovanja.	Etički odbor		Pisana prijava
	Etički odbor obavještava nositelja političke dužnosti protiv kojeg je podnesena prijava i poziva ga da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti Etičkog odbora dostavi pisano očitovanja o iznesenim činjenicama i okolnostima u prijavi.	Etički odbor		Obavijest
	Nositelj političke dužnosti izrađuje i dostavlja pisano očitovanje o iznesenim činjenicama i okolnostima u prijavi.	Nositelj političke dužnosti	15 dana od dana primitka obavijesti	Očitovanje
	Etički odbor u roku od 60 dana od zaprimanja prijave predlaže Gradskom vijeću donošenje odluke po zaprimljenoj prijavi. Ako je prijava podnesena protiv člana Etičkog odbora, taj član ne sudjeluje u postupku po prijavi i u odlučivanju. Za povredu odredba Etičkog kodeksa Gradsko vijeće može izreći opomenu, dati upozorenje ili preporuku nositelju političke dužnosti za otklanjanje uzroka postojanja sukoba interesa odnosno za usklađivanje načina djelovanja nositelja političke dužnosti s odredbama Etičkog kodeksa.	Etički odbor, Gradsko vijeće		Odluka po zaprimljenoj prijavi
	Protiv odluke Gradskog vijeća nositelj političke dužnosti može u roku od 8 dana od dana primitka odluke podnijeti prigovor Vijeću časti.	Nositelj političke dužnosti	8 dana od dana primitka odluke	Prigovor
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Vijeće časti donosi odluku na sjednici većinom glasova svih članova u roku od 15 dana od dana podnesenog prigovora. Vijeće časti može odbiti prigovor i potvrditi odluku Gradskog vijeća ili uvažiti prigovor i preinačiti ili poništiti odluku Gradskog vijeća.</p>	Vijeće časti	15 dana od dana podnesenog prigovora	Odluka Vijeća časti
	<p>Po dovršenosti spisa Referent za poslove pisarnice arhivira dokumentaciju.</p>	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove	Po dovršenosti spisa	Spis