

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna i isplata plaća i naknada	R1 Rev 1/06/24

<b>Korisnik procesa</b>	Grad Metković
<b>Vlasnik procesa</b>	Referent za obračun plaća i blagajnu

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada te izrade i dostave poreznih evidencija i statističkih izvješća.

GLAVNI RIZICI
Zbog ljudskog faktora može doći do krivog unosa podataka u aplikaciju što može rezultirati krivim obračunom. Pretplata ili nedostatna plaća uslijed pogrešno obračunate plaća ili naknade. Zbog neplaniranja prihoda i rashoda može doći do kašnjenja u isplati plaća. Zbog nedovoljne sigurnosti softvera može doći do neovlaštenog pristupa ili neovlaštenih isplata.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Prikupljanje podataka
AKTIVNOSTI:	Unos evidencija, kontrola, unos podataka, unos obustava, unos podataka o naknadama koje se refundiraju, obračun plaća, izrada virmana i JOPPD obrasca, odobrenje za plaćanje, izvješća i plaćanje, dostava obrasca i specifikacija, podjela isplatnih lista, sklapanje ugovora o djelu, izvještavanje, obračun naknada, potpisivanje JOPPD obrasca, dostava obrasca, podjela isplatnih lista vanjskim suradnicima, popunjavanje obrazaca, ispis izvješća, potpisivanje izvješća, evidentiranje, slanje, odlaganje
IZLAZ:	Pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada te izrada i dostava poreznih evidencija i statističkih izvješća

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces zapošljavanja, Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta, Proces obračuna refundacija bolovanja, Proces knjigovodstva

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, financijska sredstva za isplatu plaća, programska i informatička podrška potrebna za obračun, informatička oprema, radni prostor.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R1.1 Vođenje evidencija radnog vremena R1.2 Postupak obračuna i isplata plaća i naknada R1.3 Postupak isplata prema ugovorima o djelu R1.4 Postupak izrade i dostave poreznih evidencija i statističkih izvješća

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Vođenje evidencija radnog vremena	R1.1 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent za obračun plaća i blagajnu
-------------------------	--------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je prikupljanje točnih podataka o radu djelatnika u mjesecu za koji se treba obračunati i isplatiti plaća i naknade.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Evidencija radnog vremena, Doznake o bolovanju, Rješenje o godišnjem, Obavijesti o satima odrađenim u radu dužem od punog radnog vremena. Rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu, Rekapitulacija obračuna plaća, JOPPD obrazac



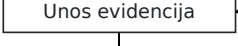
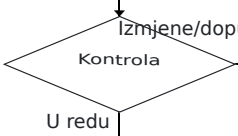
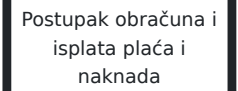

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije provodi kontrolu. Voditelji Odsjeka odgovorni su za prikupljanje podataka. Referent za obračun plaća i blagajnu i Referent za obračun plaća odgovorni su za unos evidencije i postupak obračuna i isplata plaća i naknada.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama, Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o blagdanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj, Pravilnik o unutarnjem redu Grada Metkovića, Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o porezu na dohodak

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JOPPD - Jedinstveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja.

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

## Vođenje evidencija radnog vremena

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Voditelji Odsjeka svatko za svoj odsjek vodi evidenciju radnog vremena, za Voditelje Odsjeka evidenciju radnog vremena provodi Pročelnik JUO, a za Pročelnika JUO evidenciju radnog vremena provodi Gradonačelnik.	Voditelji Odsjeka	Dnevno	Evidencija radnog vremena, Doznake o bolovanju, Rješenje o godišnjem, Obavijesti o satima odrađenim u radu dužem od punog radnog vremena, Rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu
	U modul evidencije radnog vremena unose se prikupljeni podaci o prisutnosti zaposlenika kako bi se pripremiło za obračun plaća.	Referent za obračun plaća i blagajnu, Referent za obračun plaća	Do kraja mjeseca	Evidencija radnog vremena
	Provodi se kontrola unosa evidencija.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		
	Vrši se kompjuterski obračun plaće (bruto, neto, olakšice, doprinosi, porezi, prizrez) te izrada rekapitulacije obračuna.	Referent za obračun plaća i blagajnu, Referent za obračun plaća	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Rekapitulacija obračuna plaća, JOPPD obrazac
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna i isplata plaća i naknada	R1.2 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent za obračun plaća i blagajnu
-------------------------	--------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Evidencija radnog vremena, Doznake o bolovanju, Ugovori, rješenja i specifikacije o obustavama na plaće djelatnika, Podaci o djelatnicima, Rekapitulacija obračuna plaća, JOPPD obrazac, Ostali obrasci, Specifikacije iznosa neto plaća po bankama s brojevima računa djelatnika, Specifikacije izvršenih obustava, Nalozi za plaćanje, Spisak neto plaća i obustava, Isplatne liste


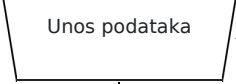
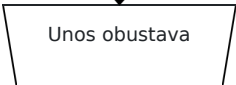
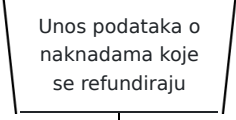
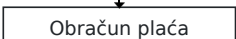
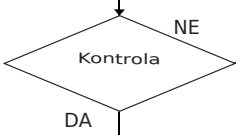
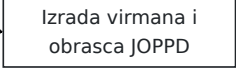
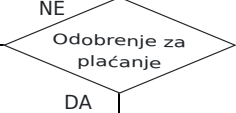
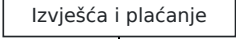
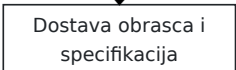


ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije vrši kontrole i zadužen je za izvješća i plaćanje. Referent za obračun plaća i blagajnu i Referent za obračun plaća odgovorni su za unos podataka, unos obustava, unos podataka o naknadama koje se refundiraju. Referent za obračun plaća i blagajnu je odgovoran za izradu virmana i obrasca JOPPD, dostavu obrasca i specifikacija te podjelu isplatnih lista.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Zakon o doprinosima, Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o minimalnoj plaći, Zakon o područjima posebne državne skrbi, Zakon o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj, Naredba o načinu uplaćivanja prihoda proračuna, obveznih doprinosa te prihoda za financiranje drugih javnih potreba, Odluka Gradskog vijeća o koeficijentima i Odluka Gradonačelnika o bruto osnovici, Pravilnik o unutarnjem redu Grada Metkovića

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JOPPD - Jedinstveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja.

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

## Postupak obračuna i isplata plaća i naknada

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Vrši se unos podataka iz Evidencije rada i ostalih dokumenata u program za obračun plaća.	Referent za obračun plaća i blagajnu, Referent za obračun plaća	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Evidencija radnog vremena, Doznake o bolovanju
	Vrši se unos podataka o obustavama u program za obračun plaća.	Referent za obračun plaća i blagajnu, Referent za obračun plaća	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Ugovori, rješenja i specifikacije o obustavama na plaće djelatnika
	Vrši se unos podataka o naknadama koje se refundiraju: bolovanje, profesionalna rehabilitacija i ostale slične naknade u program za obračun plaća.	Referent za obračun plaća i blagajnu, Referent za obračun plaća	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Podaci o djelatnicima, Evidencije radnog vremena, Doznake o bolovanju
	Vrši se kompjuterski obračun plaće (bruto, neto, olakšice, doprinosi, porezi, prirez) te izrada rekapitulacije obračuna.	Referent za obračun plaća i blagajnu, Referent za obračun plaća	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Rekapitulacija obračuna plaća
	Provodi se kontrola unesenih podataka i rekapitulacije obračuna.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Rekapitulacija obračuna plaća, Evidencije radnog vremena
	Vrši se priprema i unos naloga za elektronsko plaćanje, propisanih obrazaca uz plaće, specifikacija neto plaća po djelatnicima i specifikacija obustava.	Referent za obračun plaća i blagajnu	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	JOPPD obrazac, Ostali obrasci, Specifikacije iznosa neto plaća po bankama s brojevima računa djelatnika, Specifikacije izvršenih obustava
	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije provodi kontrolu izrađenih virmana i JOPPD obrazaca te daju odobrenje za plaćanje, ili upućuju na korekcije.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		
	Kod korištenja Internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku, inače otprema papirnatih naloga u banku.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Nalozi za plaćanje
	Vrši se dostava obrasca JOPPD u Poreznu upravu te dostava specifikacija neto plaća u banke.	Referent za obračun plaća i blagajnu	Na dan isplate, Ostali sukladno propisanim rokovima	Obrazac JOPPD, Spisak neto plaća i obustava
	Vrši se podjela isplatnih lista zaposlenicima te potpis prijema isplatne liste na rekapitulaciji isplatnih lista od strane zaposlenika.	Referent za obračun plaća i blagajnu	Na dan isplate	Isplatne liste
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak isplata prema ugovorima o djelu	R1.3 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent za obračun plaća i blagajnu
-------------------------	--------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pravodoban i točan obračun i isplata naknada po ugovorima o djelu.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor o djelu, Izvješće o izvršenom djelu, Rekapitulacija obračuna, Virmanski nalozi, Obrazac JOPPD, Ostali obrasci, Isplatne liste


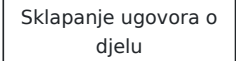

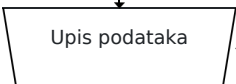
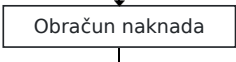
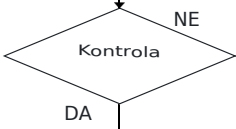
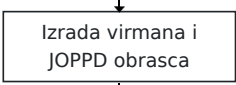
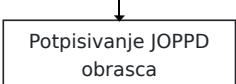
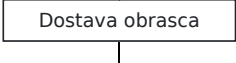
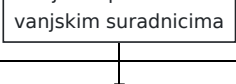
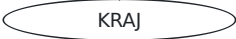
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Gradonačelnik je odgovoran za sklapanje ugovora o djelu. Pročelnik JUO provodi izvještavanje o izvršenom djelu. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije je odgovoran kontrolu unesenih podataka. Referent za obračun plaća i blagajnu i Referent za obračun plaća su odgovorni za upis podataka, obračun naknada. Referent za obračun plaća i blagajnu i Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije provode izradu virmana i JOPPD obrasca. Referent za obračun plaća i blagajnu odgovoran je za potpisivanje JOPPD obrasca, dostavu obrasca i podjelu isplatnih lista vanjskim suradnicima.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Zakon o doprinosima, Naredba o načinu uplaćivanja prihoda proračuna, obveznih doprinosa te prihoda za financiranje drugih javnih potreba, Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o porezu na dohodak

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JOPPD - Jedinstveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja, JUO-Jedinstveni upravni odjel

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

## Postupak isplata prema ugovorima o djelu

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Provodi se sklapanje ugovora o djelu.	Gradonačelnik	Prije početka obavljanja ugovorenog posla/obavljene usluge	Ugovor o djelu
	Provodi se izvještavanje o izvršenom djelu. Potvrđuje se da je izvršeno prema ugovoru.	Pročelnik JUO	Po obavljenom ugovorenom poslu/obavljenoj usluzi	Izvješće o izvršenom djelu
	Vrši se unos podataka o izvršitelju i naknadi u program za obračun naknada po ugovoru o djelu.	Referent za obračun plaća i blagajnu, Referent za obračun plaća	U ugovorenom roku	Ugovor o djelu
	Vrši se kompjuterski obračun ugovorene naknade, doprinosa, poreza i prireza te izrada rekapitulacije obračuna.	Referent za obračun plaća i blagajnu, Referent za obračun plaća	U ugovorenom roku	Rekapitulacija obračuna
	Provodi se kontrola unesenih podataka i obračunatih iznosa po rekapitulaciji.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Nakon obračuna	Rekapitulacija obračuna
	Vrši se izrada virmana i propisanog JOPPD obrasca uz isplatu drugog dohotka.	Referent za obračun plaća i blagajnu, Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	U ugovorenom roku	Virmanski nalozi, Obrazac JOPPD, Ostali obrasci
	Vrši se potpisivanje JOPPD obrasca. Kod korištenja Internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku.	Referent za obračun plaća i blagajnu	U ugovorenom roku	Virmanski nalozi, Obrazac JOPPD, Ostali obrasci
	Vrši se dostava propisanog obrasca u Poreznu upravu.	Referent za obračun plaća i blagajnu	Na dan isplate, Sukladno propisanim rokovima	Obrazac JOPPD
	Vrši se podjela isplatnih lista vanjskim suradnicima.	Referent za obračun plaća i blagajnu	Nakon isplate	Isplatne liste
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i dostave poreznih evidencija i statističkih izvješća	R1.4 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent za obračun plaća i blagajnu
-------------------------	--------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i pravovremeno izvješćivanje o isplati plaća i naknada.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog, Obrazac JOPPD, Izvješće, Uredžbeni zapisnik, Knjiga pošte, Registraturno gradivo


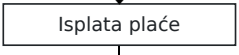
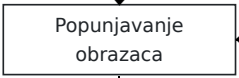
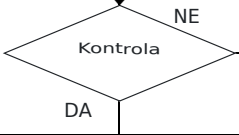
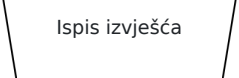
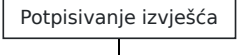
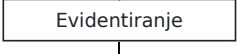



ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Gradonačelnik i Referent za obračun plaća i blagajnu su odgovorni za isplatu plaće i potpisivanje izvješća. Referent za obračun plaća i blagajnu je odgovoran za ispis izvješća. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije je odgovoran za kontrolu. Referent za poslove pisarnice je odgovoran za evidentiranje, slanje i odlaganje. Referent za obračun plaća i blagajnu i Referent za obračun plaća odgovorni su za popunjavanje obrazaca.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o porezu na dohodak

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JOPPD - Jedinstveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja.

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

## Postupak izrade i dostave poreznih evidencija i statističkih izvješća

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Gradonačelnik daje nalog za isplatu, a Referent za obračun plaća i blagajnu isplaćuje plaće.	Gradonačelnik, Referent za obračun plaća i blagajnu	Kontinuirano	Nalog
	Vrši se unos podataka iz obračuna plaća u JOPPD obrazac.	Referent za obračun plaća i blagajnu, Referent za obračun plaća	Po obračunu i isplati plaće	Obrazac JOPPD
	Provodi se kontrola unesenih podataka.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Kontinuirano	Nalog, Obrazac JOPPD
	Vrši se ispis izvješća.	Referent za obračun plaća i blagajnu	Kontinuirano	Izvješće
	Vrši se potpisivanje izvješća.	Referent za obračun plaća i blagajnu, Gradonačelnik	Kontinuirano	Izvješće
	Vrši se upis u urudžbeni zapisnik i knjigu pošte.	Referent za poslove pisarnice	Na dan slanja izvješća	Urudžbeni zapisnik, Knjiga pošte
	Vrši se otprema izvješća elektroničkom poštom ili običnom poštom.	Referent za poslove pisarnice	U roku 2 dana	Izvješće, Obrazac JOPPD
	Vrši se odlaganje dokumentacije.	Referent za poslove pisarnice	Unutar mjeseca na koji se odnose izvješća	Registraturno gradivo
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaduživanja, davanja suglasnosti i jamstava	R2 Rev 1/06/24

<b>Korisnik procesa</b>	Grad Metković
<b>Vlasnik procesa</b>	Gradonačelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je ostvarivanje nesmetanog funkcioniranja Grada i realizacije razvojnih procesa.

GLAVNI RIZICI
Neispunjavanje formalnih uvjeta za zaduživanje znači nedobivanje suglasnosti za zaduživanje. Nepostojanje realnih i/ili neusklađenih razvojnih planova može značiti neispunjavanje uvjeta za zaduživanje. Zbog ljudskog faktora može doći do kašnjenja u izvještavanju o sklopljenom ugovoru i/ili o otplati zajma što dovodi do prekršaja zakonskih odredbi.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za zaduživanje, davanje suglasnosti i jamstva
AKTIVNOSTI:	Podnošenje zahtjeva, kontrola od strane Ministarstva financija, dopuna dokumentacije, davanje suglasnosti, sklapanje ugovora, dostava ugovora, izvještavanje
IZLAZ:	Izvještaji o zaduživanju, danim suglasnostima i jamstvima

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

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R2.1 Postupak zaduživanja i traženja suglasnosti za zaduživanje
R2.2 Postupak davanja suglasnosti i jamstva

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaduživanja i traženja suglasnosti za zaduživanje	R2.1 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Gradonačelnik
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je ostvarivanje nesmetanog funkcioniranja institucije i realizacije razvojnih procesa.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Obrazac ZJS - Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva/suglasnosti, Ugovor s kreditorom, Obrazac IZJS - Izvješće o zaduženju/jamstvu/suglasnosti

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Gradonačelnik je odgovoran za proces javne nabave, podnošenje zahtjeva, dopunu dokumentacije, sklapanje ugovora i izvještavanje. Ministarstvo financija vrši kontrolu. Vlada RH odlučuje o davanju suglasnosti. Pročelnik JUO je odgovoran za dostavu ugovora.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Pravilnik o zaduživanju, davanju jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne samouprave, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o postupku zaduživanja te davanja jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
MFIN - Ministarstvo financija, RH - Republika Hrvatska, JUO-Jedinstveni upravni odjel

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

## Postupak zaduživanja i traženja suglasnosti za zaduživanje

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Postupak pribavljanja sredstava za investiciju provodi se u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi, pri čemu je naručitelj u dokumentaciji o nabavi obavezan navesti da je uvjet realizacije ugovora o pribavljanju sredstava dobivena suglasnost nadležnog tijela (Vlade Republike Hrvatske/Ministra financija).	Gradonačelnik	Prije podnošenja zahtjeva	
	Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva podnosi Gradonačelnik. Zahtjev se na Obrascu ZJS podnosi Ministarstvu financija, Katančičeva 5, Zagreb. Uz zahtjev se podnosi dokumentacija iz Pravilnika o zaduživanju, davanju jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne samouprave.	Gradonačelnik		Obrazac ZJS - Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva/suglasnosti
	Ministarstvo financija razmotrit će samo one zahtjeve uz koje su podneseni obvezni prilozi i dokumentacija iz Pravilnika o zaduživanju, davanju jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne samouprave.	Ministarstvo financija		Obrazac ZJS - Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva/suglasnosti
	Podnositelj zahtjeva koji nije podnio potpuni zahtjev dužan ga je dopuniti u roku od 30 dana nakon što Ministarstvo financija zatraži dopunu. Smatrati će se da je podnositelj odustao od zahtjeva ako dopunjeni zahtjev ne bude vraćen Ministarstvu financija u roku 30 dana nakon što MFIN zatraži dopunu.	Gradonačelnik	U roku 30 dana nakon što MFIN zatraži dopunu	Obrazac ZJS - Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva/suglasnosti
	O zahtjevu za davanje suglasnosti odlučuje Vlada RH u roku od 40 dana nakon podnošenja potpunog zahtjeva.	Vlada RH	40 dana nakon podnošenja potpunog zahtjeva	Obrazac ZJS - Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva/suglasnosti
	Sklapa se ugovor s kreditorom/davateljem zajma.	Gradonačelnik		Ugovor s kreditorom
	Nakon dobivene suglasnosti Grad je obavezan ugovor o zaduživanju dostaviti Ministarstvu financija u roku od osam dana nakon sklapanja ugovora.	Pročelnik JUO	U roku od 8 dana od sklapanja ugovora	Ugovor s kreditorom
	Grad na Obrascu IZJS izvještava Ministarstvo financija unutar proračunske godine, tromjesečno, do 10. u mjesecu za prethodno izvještajno razdoblje o otplati duga na temelju ugovora do konačne otplate duga, za sva zaduženja, dane suglasnosti i jamstva.	Gradonačelnik	Tromjesečno do 10. u mjesecu	Obrazac IZJS - Izvješće o zaduženju/jamstvu/suglasnosti

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak davanja suglasnosti i jamstva	R2.2 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Gradonačelnik
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno davanje suglasnosti i jamstva pravnoj osobi koja je u vlasništvu Grada.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev za davanje suglasnosti i jamstva, Obrazac ZJS - Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva/suglasnosti, Odluka o davanju suglasnosti i jamstva pravnoj osobi u vlasništvu Grada, Obrazac IZJS - Izvješće o zaduženju/jamstvu/suglasnosti

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za poslove pisarnice je odgovoran za zaprimanje zahtjeva. Gradonačelnik je odgovoran za kontrolu zahtjeva, podnošenje zahtjeva, donošenje Odluke i izvještavanje. Ministarstvo financija vrši kontrolu zaprimljenih Obrazaca ZJS. Čelnik pravne osobe koja je u vlasništvu Grada je odgovoran za dopunu dokumentacije. Vlada RH odlučuje o davanju suglasnosti.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Pravilnik o zaduživanju, davanju jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne samouprave, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o postupku zaduživanja te davanja jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
MFIN - Ministarstvo financija, RH - Republika Hrvatska

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

## Postupak davanja suglasnosti i jamstva

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zaprima se zahtjev za davanje suglasnosti i jamstva od pravne osobe koja je u vlasništvu Grada.	Referent za poslove pisarnice		Zahtjev za davanje suglasnosti i jamstva
	Vrši se kontrola zaprimljenog zahtjeva za davanje suglasnosti i jamstva.	Gradonačelnik		Zahtjev za davanje suglasnosti i jamstva
	Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva podnosi Gradonačelnik. Zahtjev se na Obrascu ZJS podnosi Ministarstvu financija, Katančičeva 5, Zagreb. Uz zahtjev se podnosi dokumentacija iz Pravilnika o zaduživanju, davanju jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne samouprave.	Gradonačelnik		Obrazac ZJS - Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva/suglasnosti
	Ministarstvo financija razmotrit će samo one zahtjeve uz koje su podneseni obvezni prilozi i dokumentacija iz Pravilnika.	Ministarstvo financija		Obrazac ZJS - Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva/suglasnosti
	Podnositelj zahtjeva koji nije podnio potpuni zahtjev dužan ga je dopuniti u roku od 30 dana nakon što Ministarstvo financija zatraži dopunu. Smatrati će se da je podnositelj odustao od zahtjeva ako dopunjeni zahtjev ne bude vraćen Ministarstvu financija u roku 30 dana nakon što MFIN zatraži dopunu.	Čelnik pravne osobe koja je u vlasništvu Grada	U roku 30 dana nakon što MFIN zatraži dopunu	Obrazac ZJS - Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva/suglasnosti
	O zahtjevu za davanje suglasnosti odlučuje Vlada RH u roku od 40 dana nakon podnošenja potpunog zahtjeva.	Vlada RH	40 dana nakon podnošenja potpunog zahtjeva	Obrazac ZJS - Zahtjev za davanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva/suglasnosti
	Donosi se Odluka o davanju suglasnosti i jamstva pravnoj osobi u vlasništvu Grada.	Gradonačelnik		Odluka o davanju suglasnosti i jamstva pravnoj osobi u vlasništvu Grada
	Grad na Obrascu IZJS izvještava Ministarstvo financija unutar proračunske godine, tromjesečno, do 10. u mjesecu za prethodno izvještajno razdoblje o otplati duga na temelju ugovora do konačne otplate duga, za sva zaduženja, dane suglasnosti i jamstva.	Gradonačelnik	Tromjesečno do 10. u mjesecu	Obrazac IZJS - Izvješće o zaduženju/jamstvu/suglasnosti

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći, subvencija	R3 Rev 1/06/24

<b>Korisnik procesa</b>	Grad Metković
<b>Vlasnik procesa</b>	Gradonačelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješno i objektivno razmatranje svih zaprimljenih zahtjeva/prijava za donacije, racionalno odlučivanje o istim, te definiranje odrednica pri dodjeli sredstava donacije kako ne bi nastala šteta za proračun.

GLAVNI RIZICI
Zbog neetičnosti ili neznanja zaposlenika mogu se prihvatiti prijave ili zahtjevi koji nisu ispravni što ima za posljedicu isplatu sredstava bez pravovaljane podloge za isplatu. Nedostavljanje izvješća o utrošku sredstava i/ili nepostojanje zapisnika o terenskoj provjeri dovodi do toga da nemamo uvid da li su sredstva namjenski utrošena što dovodi u pitanje trošenje proračunskih sredstava. Neshvaćanje važnosti revizijskog traga odnosno da svaki trošak mora biti dokumentiran i odgovarati proračunu što može uzrokovati nemogućnost rekonstrukcije financijskih transakcija.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Donošenje proračuna
AKTIVNOSTI:	Imenovanje povjerenstva, raspisivanje natječaja, zaprimanje prijava, odbijanje prijava, slanje obavijesti kandidatima, ocjena, donošenje odluke o dodjeli sredstava, sklapanje ugovora, isplata sredstava, zaprimanje zahtjeva za donacijom, prihvatanje zahtjeva, donošenje odluke, kontrola, podnošenje zahtjeva za povrat sredstava, postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima, proces naplate prihoda
IZLAZ:	Isplaćena i kontrolirana donacija

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja Proračuna, Proces zastupanje Grada pred pravosudnim i upravnim tijelima , Proces naplate prihoda

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, financijski resursi, informatička oprema, materijali iz arhiva.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R3.1 Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih R3.2 Postupak isplaćivanja i kontrole ostalih donacija

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih	R3.1 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Gradonačelnik
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno i objektivno razmatranje svih zaprimljenih prijava, odlučivanje sukladno utvrđenim kriterijima, te definiranje odrednica pri dodjeli sredstava kako ne bi nastala šteta za proračun.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o imenovanju, Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna Grada Metkovića, Obrazac prijave, Uredbeni zapisnik, Obavijest o odbijanju prijave, Prijave, Kriteriji za dodjelu sredstava, Odluka o dodjeli financijskih sredstava, Ugovor, Računi, Izvješća, Zapisnik o terenskoj provjeri, Zahtjev, Tužba, Rješenje o ovrsti

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Gradonačelnik je odgovoran za imenovanje povjerenstva, donošenje odluke o dodjeli sredstava, sklapanje ugovora. Pročelnik JUO je odgovoran za raspisivanje natječaja. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije zadužen je za postupak izrade i donošenja Proračuna, isplatu sredstava, te s Višim savjetnikom za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća provodi podnošenje zahtjeva za povrat sredstava te kontrolu. Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove je odgovoran za proces zastupanja grada pred pravosudnim i upravnim tijelima. Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza je zadužen za proces naplate prihoda. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća i Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije provodi kontrolu. Referent za poslove pisarnice je odgovoran za zaprimanje prijave i odbijanje prijave. Povjerenstvo "br.1" provodi kontrolu prijave te u suradnji s Pročelnikom JUO zaduženo je za odbijanje prijave. Povjerenstvo "br.2" je odgovorno za ocjenu prijave.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o proračunu, Uredba o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge

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

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

## Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se postupak izrade i donošenja Proračuna.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Sukladno zakonskim rokovima	
	Raspisuje se javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna. Navodi se krajnji rok prijave.	Pročelnik JUO		Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna Grada Metkovića
	Imenuju se dva povjerenstva. Prvo povjerenstvo zaduženo je za kontrolu prijave, a drugo povjerenstvo provodi ocjenjivanje.	Gradonačelnik	Prije raspisivanja natječaja	Odluka o imenovanju
	Zaprimaju se prijave sukladno objavljenom Javnom natječaju. Vrš se upis prijave u urudžbeni zapisnik.	Referent za poslove pisarnice	Sukladno rokovima u raspisanom natječaju	Obrazac prijave, Urudžbeni zapisnik
	Po isteku roka prijave, vrši se formalna kontrola zaprimljenih prijava. Provjerava se jesu li zaprimljene prijave dostavljene u navedenom roku.	Povjerenstvo "br.1"	Po završetku natječaja	Obrazac prijave
	Prijave koje ne zadovoljavaju formalne uvjete, odbacuju se.	Povjerenstvo "br.1", Pročelnik JUO	Nakon kontrole	
	Pisanim putem obavještavaju se svi prijavitelji koji nisu zadovoljili propisane uvjete o razlozima odbijanja njihove prijave.	Referent za poslove pisarnice	Nakon kontrole	Obavijest o odbijanju prijava
	Vrši se ocjena prijave koje su zadovoljile formalne uvjete. Prijave se ocjenjuju i boduju prema unaprijed utvrđenim kriterijima za dodjelu sredstava.	Povjerenstvo Povjerenstvo "br.2"	Nakon provedene formalne kontrole	Prijave, Kriteriji za dodjelu sredstava
	Izrađuje se odluka o dodjeli namjenskih sredstava temeljem zaprimljenih prijava.	Gradonačelnik	Nakon ocjene prijave	Odluka o dodjeli namjenskih sredstava
	Temeljem Odluke o dodjeli namjenskih sredstava sklapa se ugovor s korisnikom. U ugovoru se definira način kontroliranja isplate donacija, pomoći, subvencija. Ovisno o visini i tipu kontrola se može provoditi dostavljanjem računa, izvješća ili terenskom provjerom utroška. Ukoliko korisnik donacije ne potroši namjenski sredstva i ne dostavi izvješće o utrošku Grad ima pravo potraživati povrat sredstava isplaćene donacije.	Gradonačelnik	Nakon donošenja odluke	Ugovor

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Nakon sklopljenog ugovora udrugama se isplaćuju sredstva.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Nakon potpisivanja ugovora	Ugovor
	<p>Provodi se kontrola namjenskog trošenja sredstava temeljem zaprimljenih računa, izvješća ili terenskom provjerom. Nakon provedbe kontrole na licu mjesta, službenici koji su proveli kontrolu sastavljaju izvješće o obavljenoj kontroli namjenskog i zakonitog korištenja sredstava na licu mjesta, te popunjavaju Plan rada za kontrolu na licu mjesta i Kontrolnu listu za kontrolu na licu mjesta. Izvješće se u roku od 15 dana od izvršene kontrole dostavlja Pročelniku JUO Grada Metkovića i sastavni je dio predmeta koji, sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, sadrži sve akte i dokumente vezane za transfer odnosno dodjelu sredstava. Izvješće treba sadržavati utvrđene činjenice i rezultate kontrole (može sadržavati i kopije relevantnih dokumenata ili slike kao potvrdu činjenica iz Izvješća). Ukoliko se Izvješćem utvrdi nenamjensko i nezakonito korištenje proračunskih sredstava službenici koji su obavili kontrolu obvezni su odmah obavijestiti Pročelnika JUO i Gradonačelnika o utvrđenim nepravilnostima. U tom slučaju se odmah traži povrat proračunskih sredstava u Proračun i poduzimaju se ostale pravne radnje.</p>	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća, Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	U roku od 15 dana od izvršene kontrole	Izvješće o obavljenoj kontroli namjenskog i zakonitog korištenja sredstava na licu mjesta, Plan rada za kontrolu na licu mjesta, Kontrolna lista
	Kada se utvrde znatne nepravilnosti i nepopravljiva odstupanja od ugovorenog podnosi se zahtjev krajnjem korisniku za povrat sredstava pozivajući se na Odluku Gradonačelnika.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća	Po utvrđenim nepravilnostima	Zahtjev za povrat sredstava
	Kontrolira se je li krajnji korisnik donacija postupio pa zahtjevu za povrat sredstava.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Provodi se proces zastupanja grada pred pravosudnim i upravnim tijelima.</p>	<p>Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove</p>	<p>Po potrebi</p>	<p>Tužba</p>
	<p>Ukoliko krajnji korisnik nije vratio sredstva, provodi se proces naplate prihoda.</p>	<p>Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza</p>	<p>Po potrebi</p>	<p>Rješenje o ovrsci</p>

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak isplaćivanja i kontrole ostalih donacija	R3.2 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Gradonačelnik
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je uspješno i objektivno razmatranje svih zaprimljenih zahtjeva za donacije, racionalno odlučivanje o istim, te definiranje odrednica pri dodjeli sredstava donacije kako ne bi nastala šteta za proračun.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Proračun, Zahtjev za donaciju, Ugovor, Zapisnik, Računi, Izvješća, Zahtjev za povrat sredstava, Tužba, Rješenje o ovrsi

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije je odgovoran za postupak izrade i donošenja Proračuna, isplatu sredstava te s Višim savjetnikom za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća provodi kontrolu te podnošenje zahtjeva za povrat sredstava. Voditelj Odsjeka za upravno- pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove odgovoran je za proces zastupanja grada pred pravosudnim i upravnim tijelima. Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza odgovoran je za proces naplate prihoda. Gradonačelnik je zadužen za prihvata zahtjeva, sklapanje ugovora te s Gradskim vijećem donosi Odluke. Referent za poslove pisarnice provodi zaprimanje zahtjeva za donacijom.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o proračunu

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

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

## Postupak isplaćivanja i kontrole ostalih donacija

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se postupak donošenja Proračuna. U Proračunu postoji stavka „Izravna dodjela“ koje se dodjeljuju temeljem zahtjeva.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Sukladno zakonskim rokovima	Proračun
	Zaprimaju se zahtjevi za donacije. Zahtjevi se zaprimaju tijekom godine putem pošte ili osobno.	Referent za poslove pisarnice	Tijekom godine	Zahtjev za donaciju
	Prihvata se ili odbija zaprimljeni zahtjev za donaciju. Razmatraju se svi parametri zahtjeva te se objektivno i racionalno donosi odluka.	Gradonačelnik	Po primitku zahtjeva za donaciju	Zahtjev za donaciju
	Donosi se odluka o dodjeli namjenskih sredstava temeljem zahtjeva za donaciju.	Gradonačelnik, Gradsko vijeće		Ugovor
	Temeljem Odluke o dodjeli namjenskih sredstava sklapa se ugovor s korisnikom. U ugovoru se definira način kontroliranja isplate donacija, pomoći, subvencija. Ovisno o visini i tipu kontrola se može provoditi dostavljanjem računa, izvješća ili terenskom provjerom utroška. Ukoliko korisnik donacije ne potroši namjenski sredstva i ne dostavi izvješće o utrošku Grad ima pravo potraživati povrat sredstava isplaćene donacije.	Gradonačelnik	Nakon donošenja odluke	Ugovor
	Nakon sklopljenog ugovora korisnicima se isplaćuju sredstva.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Nakon sklapanja ugovora	Zahtjev za donaciju

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Provodi se kontrola namjenskog trošenja sredstava temeljem zaprimljenih računa, izvješća ili terenskom provjerom. Nakon provedbe kontrole na licu mjesta, službenici koji su proveli kontrolu sastavljaju izvješće o obavljenoj kontroli namjenskog i zakonitog korištenja sredstava na licu mjesta, te popunjavaju Plan rada za kontrolu na licu mjesta i Kontrolnu listu za kontrolu na licu mjesta. Izvješće se u roku od 15 dana od izvršene kontrole dostavlja Pročelniku JUO Grada Metkovića i sastavni je dio predmeta koji, sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, sadrži sve akte i dokumente vezane za transfer odnosno dodjelu sredstava. Izvješće treba sadržavati utvrđene činjenice i rezultate kontrole (može sadržavati i kopije relevantnih dokumenata ili slike kao potvrdu činjenica iz Izvješća). Ukoliko se Izvješćem utvrdi nenamjensko i nezakonito korištenje proračunskih sredstava službenici koji su obavili kontrolu obvezni su odmah obavijestiti Pročelnika JUO i Gradonačelnika o utvrđenim nepravilnostima. U tom slučaju se odmah traži povrat proračunskih sredstava u Proračun i poduzimaju se ostale pravne radnje.</p>	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća, Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	U roku od 15 dana od izvršene kontrole	Izvješće o obavljenoj kontroli namjenskog i zakonitog korištenja sredstava na licu mjesta, Plan rada za kontrolu na licu mjesta, Kontrolna lista
	<p>Kada se utvrde znatne nepravilnosti i nepopravljiva odstupanja od ugovorenog podnosi se zahtjev krajnjem korisniku za povrat sredstava pozivajući se na Odluku Gradonačelnika.</p>	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća	Po utvrđenim nepravilnostima	Zahtjev za povrat sredstava
	<p>Kontrolira se je li krajnji korisnik donacija postupio po zahtjevu za povrat sredstava.</p>	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća		
	<p>Provodi se proces zastupanja Grada pred pravosudnim i upravnim tijelima .</p>	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	Po potrebi	Tužba

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     B([B]) --&gt; A[Proces naplate prihoda]     A --&gt; KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Ukoliko krajnji korisnik nije vratio sredstva, provodi se proces naplate prihoda.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza	Po potrebi	Rješenje o ovrsci

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces stipendiranja učenika i studenata	R4 Rev 1/06/24

<b>Korisnik procesa</b>	Grad Metković
<b>Vlasnik procesa</b>	Gradonačelnik

CILJ PROCESA
Svrha i cilj procesa je uspješna provedba programa stipendiranja na području Grada.

GLAVNI RIZICI
Zbog nepoznavanja postupka od strane zaposlenika mogu se prihvatiti prijave ili zahtjevi koji nisu ispravni što ima za posljedicu isplatu sredstava bez pravovaljane podloge za isplatu. Propusti povjerenstva u odabiru kandidata mogu dovesti do nezadovoljstva podnositelja zahtjeva. Nije uspostavljen način praćenja postupanja stipendista po ugovoru.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Pravilnik o načinu i uvjetima stipendiranja učenika i studenata
AKTIVNOSTI:	Donošenje proračuna i Programa socijalne skrbi, odluka o stipendiranju učenika i studenata, raspisivanje natječaja, zaprimanje prijava, kontrola, dopuna dokumentacije, sastavljanje rang liste, objava rang liste, postupak rješavanje prigovora, prijedlog odluke o dodjeli stipendija, donošenje odluke o dodjeli stipendija, obavijest kandidatima, sklapanje ugovora, isplata sredstava, raskid ugovora
IZLAZ:	Isplata stipendija

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva, Proces stvaranja i praćenja ugovornih obveza, Proces izrade i donošenja proračuna, Proces rješavanje prigovora

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R4.1 Postupak stipendiranja učenika i studenata

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stipendiranja učenika i studenata	R4.1 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Gradonačelnik
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je uspješna provedba programa stipendiranja na području Grada.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Proračun, Program socijalne skrbi, Natječaj, Prijave, Rang lista, Prigovor, Prijedlog odluke o dodjeli stipendija, Odluka o dodjeli stipendija, Obavijest, Ugovor o stipendiranju

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Gradsko vijeće je odgovorno za donošenje proračuna i Programa socijalne skrbi. Gradonačelnik je odgovoran za donošenje odluke o stipendiranju učenika i studenata, raspisivanje natječaja, donošenje Odluke o dodjeli stipendija, sklapanje ugovora s Stipendistima te raskid ugovora. Referent za poslove pisarnice zadužen je za zaprimanje prijava te obavještavanje sudionika. Povjerenstvo je zaduženo za kontrolu, daje prijedlog odluke o dodjeli stipendija. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije provodi isplatu sredstava. Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća, Gradonačelnik i Povjerenstvo sastavljaju rang liste. Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća je zadužen za objavu rang liste, kontrole, postupak rješavanje prigovora.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o načinu i uvjetima stipendiranja učenika i studenata na području Grada.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

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

## Postupak stipendiranja učenika i studenata

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	U prosincu Gradsko vijeće donosi proračun za narednu godinu, a time i Program socijalne skrbi kroz koji se planiraju sredstva za stipendiranje učenika i studenata za tekuću školsku godinu.	Gradsko vijeće	Prosinac	Proračun, Program socijalne skrbi
	Na temelju Pravilnika o načinu i uvjetima stipendiranja učenika i studenata na području Grada i na temelju Proračuna i Programa socijalne skrbi donosi Odluku o stipendiranju učenika i studenata na području Grada kojom određuje visinu i broj stipendija posebno za studente, a posebno za učenike te popis deficitarnih zanimanja.	Gradonačelnik		
	Gradonačelnik raspisuje Natječaj za stipendiranje učenika i studenata za tekuću školsku godinu koji se objavljuje na oglasnoj ploči Grada, na oglasnim pločama po mjestima i na Internet stranicama. Natječaj sadrži: naziv tijela koje raspisuje natječaj, opće uvjete i kriterije za dodjelu stipendije, dokumentaciju koju je potrebno priložiti, rok i način podnošenja prijava na natječaj, broj i visinu godišnje stipendije, posebno za učenike i posebno za studente, popis deficitarnih zanimanja, druge podatke značajne za provođenje natječaja.	Gradonačelnik		Natječaj
	Zaprimaju se prijave sa popratnim dokumentima.	Referent za poslove pisarnice	15 dana od objave	Prijave
	Provodi se kontrola prijava te jesu li priloženi svi potrebni dokumenti.	Povjerenstvo	Nakon roka za podnošenje prijava	
	Nakon što se prikupe sve prijave vrši se bodovanje po kriterijima u Pravilniku, te sastavlja rang lista sukladno zbrojenim bodovima koju odobrava Gradonačelnik.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća, Gradonačelnik, Povjerenstvo	Nakon roka za podnošenje prijava	Rang lista
	Nakon odobrenja Gradonačelnika bodovna lista ide na oglasnu ploču Grada i na Internet stranice na koju se može uložiti prigovor u roku od 8 dana od dana izlaganja.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća		Rang lista
	Provodi se kontrola ima li zaprimljenih prigovora.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća	3 dana od objave	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	O prigovoru odlučuje Gradonačelnik u slijedećih 7 dana.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća	7 dana	Prigovor
	Povjerenstvo daje prijedlog odluke o dodjeli stipendija.	Povjerenstvo		Prijedlog odluke o dodjeli stipendija
	Odluku o dodjeli stipendija donosi Gradonačelnik.	Gradonačelnik		Odluka o dodjeli stipendija
	Svi sudionici na natječaju obavještavaju se o odluci o dodjeli stipendije u roku od 7 dana od dana njenog donošenja.	Referent za poslove pisarnice	7 dana	Obavijest
	Na temelju Odluke o dodjeli stipendije Gradonačelnik i stipendist, potpisuju Ugovor kojim će se urediti međusobna prava i obveze ugovornih strana. Ugovor se dostavlja i računovodstvu.	Gradonačelnik, Stipendist		Ugovor o stipendiranju
	Stipendije se dodjeljuju za tekuću godinu, bespovratno i isplaćuju se jednom mjesečno, preko žiro računa jedne od poslovnih banaka.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Jednom mjesečno	
	Stipendist je dužan o svakoj promjeni koja ima za posljedicu promjenu uvjeta utvrđenih ugovornim odnosom izvijestiti Grad u roku od 15 dana od nastupa navedene posljedice.	Stipendist, Viši savjetnik za društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća		
	Sa stipendistom će se jednostrano raskinuti ugovor u sljedećim slučajevima: - ako se ustanovi da je stipendist dao netočan podatak ili dokumente u postupku zaključivanja ugovora, - samoinicijativnim ispisivanjem sa studija, - ako je stipendist pravomoćno osuđen za kazneno djelo koje se goni po službenoj dužnosti, - ako ostvari pravo i koristi stipendiju od druge pravne ili fizičke osobe, - ugovor s korisnikom stipendije može se raskinuti i na njegov osobni zahtjev. Posebnim aktom Gradonačelnik će utvrditi potrebu povrata isplaćenih stipendija u slučaju raskida ugovora o stipendiranju između ugovornih strana.	Gradonačelnik		Ugovor o stipendiranju

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces utvrđivanja i isplate pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda	R5 Rev 1/06/24

<b>Korisnik procesa</b>	Grad Metković
<b>Vlasnik procesa</b>	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije

CILJ PROCESA
Cilj procesa je utvrditi pomoć za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda nakon proglašenja štete od strane Župana.

GLAVNI RIZICI
Zbog ručnog unosa postoji mogućnost pogrešnog izračuna iznosa pomoći. Kašnjenja u protoku informacija putem medija može uzrokovati kašnjenje u rokovima po ostalim aktivnostima. Gubitak dokumentacije može dovesti do toga da imamo nepotpune podatke za izvješćivanje.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Odluka Župana o proglašenju prirodne nepogode
AKTIVNOSTI:	Obavješćavanje zainteresiranih, prikupljanje prijave, izrada Prve procjene štete, kontrola, odobrenje prijave, odbijanje prijave, Rješenje o odbijanju zahtjeva, Odluka o dodjeli sredstava, prijava konačne procjene štete, utvrđivanje iznosa pomoći, izrada tabele za isplatu, obrada podataka u računovodstvu, isplata pomoći, podnošenje Izvješća o utrošku sredstava pomoći
IZLAZ:	Isplata pomoći, Izvješće o utrošku sredstava pomoći

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R5.1 Postupak utvrđivanja nastale štete prirodne nepogode
R5.2 Postupak utvrđivanja iznosa pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak utvrđivanja nastale štete prirodne nepogode	R5.1 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je utvrditi štetu nastalu od prirodne nepogode.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka Župana o proglašenju prirodne nepogode, Obrazac PN, Prva procjena štete, Rješenje o odbijanju zahtjeva, Odluka o dodjeli sredstava, Konačna procjena štete.


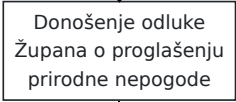
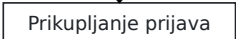
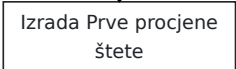
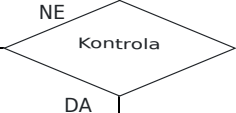

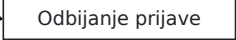
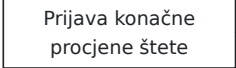
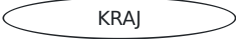
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Župan donosi Odluku o proglašenju prirodne nepogode. Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije je odgovoran za obavještanje zainteresiranih, prikupljanje prijava i donosi rješenje o odbijanju zahtjeva. Povjerenstvo za procjenu štete vrši izradu Prve procjene štete, izlazak na teren, odobrenje prijave, odbijanje prijave i prijavu konačne procjene štete. Gradonačelnik je odgovoran za donošenje odluke o dodjeli sredstava.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

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

## Postupak utvrđivanja nastale štete prirodne nepogode

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Župan donosi Odluku o proglašenju prirodne nepogode.	Župan	Po potrebi	Odluka Župana o proglašenju prirodne nepogode
	Osobe koje su pretrpjele štetu dolaze u Grad Metković prijaviti nastanak iste tako da ispune propisani obrazac za prijavu štete od prirodne nepogode. Popunjeni obrazac predaje se na urudžbeni zapisnik Grada Metkovića.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	Po odluci i objavi	Obrazac PN
	Nakon Županove Odluke o proglašenju prirodne nepogode, Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda dužno je izraditi Prvu procjenu štete s procjenom ukupne štete te ga dostaviti županijskom povjerenstvu koje će potom zbrojene podatke dostaviti Državnom povjerenstvu.	Povjerenstvo za procjenu štete	15 dana od dana donošenja Odluke	Prva procjena štete s procjenom ukupne štete
	Povjerenstvo za procjenu štete izlazi na teren u cilju utvrđivanja stvarne štete.	Povjerenstvo za procjenu štete	Po obradi dokumentacije	
	Provodi se odobravanje prikupljenih prijava.	Povjerenstvo za procjenu štete	Nakon izlaska na teren	
	Odbijaju se prijave koje ne ispunjavaju uvjete.	Povjerenstvo za procjenu štete		
	Putem Registra šteta se prijavljuje konačna procjena štete po svakom pojedinom oštećeniku županijskom povjerenstvu za procjenu štete. Konačna procjena štete predstavlja procijenjenu vrijednost nastale štete uzrokovane prirodnom nepogodom na imovini oštećenika izražene u novčanoj vrijednosti na temelju prijave i procjene štete.	Povjerenstvo za procjenu štete	60 dana od dana donošenja Odluke Župana	Konačna procjena štete
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak utvrđivanja iznosa pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda	R5.2 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je utvrditi iznos pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Registar štete, Tabele za isplatu, Nalog za isplatu, Izvod, Izvješće o utrošku sredstava pomoći

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Državno povjerenstvo za procjenu štete utvrđuje iznos pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda. Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove je odgovoran za izradu tabele za isplatu i kontrolu isplata. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu podataka. Referent za obračun plaća i blagajnu je odgovoran za obradu podataka u računovodstvu i isplatu pomoći. Povjerenstvo za procjenu štete je odgovorno za izradu izvješća o utrošku sredstava pomoći.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda

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

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

## Postupak utvrđivanja iznosa pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Državno povjerenstvo pristupa provjeri i obradi podataka o konačnim procjenama šteta na temelju podataka iz Registra šteta i ostale dokumentacije te utvrđuje iznos pomoći za pojedinu vrstu štete i oštećenike tako da određuje postotak isplate novčanih sredstava u odnosu na iznos konačne potvrđene štete na imovini oštećenika.	Državno povjerenstvo		Registar šteta
	U tabelu se unosi: ime i prezime, iznos, naziv banke i IBAN.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	Po izvršenoj kontroli	Tabele za isplatu
	Provodi se kontrola i utvrđivanje podataka potrebnih za isplatu naknade.	Pročelnik JUO	Po izradi	
	Vrši se obrada podataka u računovodstvu.	Referent za obračun plaća i blagajnu	Nakon kontrole	
	Vrši se isplata pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda prijaviteljima prema popisu.	Referent za obračun plaća i blagajnu	Po obradi podataka	Nalog za isplatu
	Vrši se kontrola isplate.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	Nakon isplate	Izvod
	Povjerenstvo za procjenu štete putem Registra šteta podnosi županijskom povjerenstvu izvješće o utrošku sredstava za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda kao i druge potrebne podatke. Izvješće o utrošku sredstava pomoći sadrži: podatke o ukupnom broju oštećenika kojima su dodijeljena sredstva pomoći, podatke o broju fizičkih i pravnih osoba kojima su dodijeljena sredstva pomoći, podatke o povratu sredstava pomoći u državni proračun i podatke o dodijeljenim sredstvima pomoći iz drugih izvora.	Povjerenstvo za procjenu štete	20 dana od dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava pomoći	Izvješće o utrošku sredstava pomoći

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces nadzora održavanja komunalne infrastrukture	R6 Rev 1/06/24

<b>Korisnik procesa</b>	Grad Metković
<b>Vlasnik procesa</b>	Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu

CILJ PROCESA
Cilj procesa je postići da cjelokupna komunalna infrastruktura na području Grada Metkovića bude uredna i dobro održavana.

GLAVNI RIZICI
Neurednost javnih površina dovodi do nezadovoljstva građana zbog narušene kvalitete življenja na području jedinice lokalne samouprave. Mogući izvori zaraze od insekata ili štakora ili napuštenih životinja što ugrožava zdravlje građana. Nepravovremeno reagiranje uzrokuje materijalne štete i štete po zdravlje građana kao i propadanje kvalitete javnih površina koje pri daljnjem rekonstruiranju prouzrokuju veće troškove i kraći vijek trajanja.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Obilazak terena
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje pritužbi, evidentiranje pritužbi, potvrđivanje, izdavanje naloga, izvršenje naloga, kontrola, kontaktiranje izvršitelja, izvršenje nadzora i očuvanja, analiza i izvješćivanje
IZLAZ:	Održavanje komunalne infrastrukture

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces provođenja komunalnog reda, Proces upravljanja imovinom

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, informatička oprema i sredstva u proračunu potrebna za realizaciju procesa.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R6.1 Postupak nadzora održavanja komunalne infrastrukture

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak nadzora održavanja komunalne infrastrukture	R6.1 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je postići da cjelokupna komunalna infrastruktura na području Grada Metkovića bude uredna i dobro održavana.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Pritužbe, Evidencija pritužbi, Nalog, Izvješće

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent-komunalni redar je odgovoran za obilazak terena, zaprimanje pritužbi, evidentiranje pritužbi, kontaktiranje izvršitelja, izvršenje nadzora i očuvanja i analizu i izvješćivanje. Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu je odgovoran za potvrđivanje i kontrolu te u suradnji s Voditeljem Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije provodi izdavanje naloga. Ovlašteni izvršitelj naloga izvršava nalog prema ugovorenim stavkama.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

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

## Postupak nadzora održavanja komunalne infrastrukture

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se redoviti obilazak komunalne infrastrukture povjerene na održavanje.	Referent-komunalni redar		
	Provodi se zaprimanje eventualnih pritužbi od strane građana.	Referent-komunalni redar		Pritužbe
	Pritužbe građana se evidentiraju.	Referent-komunalni redar	Nakon zaprimanja pritužbi	Evidencija pritužbi
	Provodi se kontaktiranje predstavnika mjesnog odbora koji eventualno potvrđuje primjedbe građana na urednost i održavanje komunalne infrastrukture.	Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu	Nakon evidentiranja pritužbi	
	Provodi se davanje naloga javnom poduzeću da obavi i unaprijedi određene radnje kako bi otklonio eventualno utvrđene nedostatke u održavanju komunalne infrastrukture.	Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu, Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	Nakon utvrđivanja stanja	Nalog
	Ovlašteni izvršitelj naloga izvršava nalog prema ugovorenim stavkama.	Ovlašteni izvršitelj naloga	Nakon izdavanja naloga	Nalog
	Vrši se kontrola izvršenja naloga.	Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu	Nakon izvršenja naloga	Nalog
	Provodi se kontaktiranje izvršitelja naloga i uklanjanje nedostataka.	Referent-komunalni redar	Nakon kontrole	
	Izvršen je nadzor nad održavanjem komunalne infrastrukture Grada Metkovića.	Referent-komunalni redar		
	Provodi se analiza učinka upravljanja komunalnom infrastrukturom i izvješćivanje o provedenom nadzoru i izvršenju naloga.	Referent-komunalni redar	Kontinuirano	Izvešće