

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE PUČIŠĆA

GODINA XIX PUČIŠĆA 31. PROSINCA BROJ 6/12 ISSN 1331-9795

Na temelju članka 47. Statuta Općine Pučišća (Službeni glasnik Općine Pučišća br. 4/09), načelnik Općine Pučišća dana 30. lipnja 2012. godine donio je

ODLUKU O UPUTI PRIJEDLOGA PRORAČUNA NA DONOŠENJE

Ja, Marino Kaštelan, načelnik Općine Pučišća donosim odluku da se prijedlog proračuna mora uputiti predstavničkom tijelu na donošenje u zakonom predviđenom roku, odnosno do 15. studenog za iduću godinu.

Prijedlog proračuna objavit će se u Službenom glasniku i na web stranici.

Ova odluka se donosi u svrhu otklanjanja slabosti i nepravilnosti za 2011. godinu

Klasa: 470-04/12-01/01
Ur.broj: 2104/06-01-12-01
Pučišća, 30. lipnja 2012. g.

Načelnik Općine Pučišća:

Marino Kaštelan, i.e, v.r.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Pučišća (Službeni glasnik Općine Pučišća br. 4/09), načelnik Općine Pučišća dana 30. lipnja 2012. godine donio je

ODLUKU O PRAĆENJU NAMJENSKIH PRIHODA I PRIMITAKA PRORAČUNSKIH KORISNIKA

Ja, Marino Kaštelan, načelnik Općine Pučišća donosim odluku da se kontinuirano prate namjenski prihodi i primitci koji su izuzeti od uplate u nadležni proračun.

Ova odluka je vezana uz Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti za 2011. godinu

Klasa: 470-04/12-01/01
Ur.broj: 2104/06-01-12-02
Pučišća, 30. lipnja 2012. g.

Načelnik Općine Pučišća:

Marino Kaštelan, i.e, v.r.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Pučišća (Službeni glasnik Općine Pučišća br. 4/09), načelnik Općine Pučišća dana 30. lipnja 2012. godine donio je

ODLUKU O NAČINU I PREDAJI FINACIJSKIH IZVJEŠTAJA TIJEKOM PRORAČUNSKE GODINE

Ja, Marino Kaštelan, načelnik Općine Pučišća donosim odluku kojom određujem da se u postupcima izvještavanja:

Izvještava Ministarstvo financija o zaduženjima, suglasnostima, jamstvima sukladno odredbama Zakona o proračunu i Pravilnika o postupku zaduživanja.

Ova odluka donosi se sukladno Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti za proračunsku godinu 2011.

Klasa: 470-04/12-01/01
Ur. br: 2104/06-01-12-03
Pučišća, 30. lipnja 2012. g.

Načelnik Općine Pučišća:

Marino Kaštelan, i.e. v.r.

.....
Na temelju članka 47. Statuta Općine Pučišća (Službeni glasnik Općine Pučišća br. 4/09), načelnik Općine Pučišća dana 30. lipnja 2012. godine donio je

O D L U K U
O NAČINU I PREDAJI FINACIJSKIH
IZVJEŠTAJA
TIJEKOM PRORAČUNSKE GODINE

Ja, Marino Kaštelan, načelnik Općine Pučišća donosim odluku kojom određujem da se u postupcima izvještavanja:

Šalje godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju u roku od 15 dana od donošenja.

Ova odluka donosi se sukladno Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti za proračunsku godinu 2011.

Klasa: 470-04/12-01/01
Ur. br: 2104/06-01-12-04
Pučišća, 30. lipnja 2012. g.

Načelnik Općine Pučišća:

Marino Kaštelan, i.e.,v.r.

Temeljem članka 7. stavak 1. i članka 8. točka b. Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru («NN br.130/11), i čl. 47. i 48. Statuta Općine Pučišća («Službeni glasnik Općine Pučišća « br. 4/09), Općinski načelnik Općine Pučišća donosi

IZJAVU O MISIJI, VIZIJI I STRATEŠKIM
CILJEVIMA
OPĆINE PUČIŠĆA

MISIJA

Općina Pučišća je kao jedinica lokalne samouprave osnovana kao prirodna , gospodarska i društvena cjelina povezana zajedničkim interesima stanovništva naselja Pučišća, Pražnica i Gornji Humac. Njena zadaća je da kontinuirano svojim djelovanjem i uslugama unapređuje kvalitetu života i rada te omogućava i prati razvoj u gospodarskim, društvenim i socijalni aktivnostima svih svojih građana i pravnih subjekata koji djeluju na njenom području.

Naša misija je da u zakonskim okvirima osiguramo uvjete za održivi život i razvoj na prostoru Općine težeći za stalnim poboljšanjem uvjeta koji izravno ili neizravno utječu na kvalitetu života na ovom području, a tiču se:

- uređenja naselja i stanovanja,
- prostornog i urbanističkog planiranja,
- komunalne djelatnosti,
- brige o djeci,
- socijalne skrbi,
- primarne zdravstvene zaštite,
- odgoja i osnovnog obrazovanja,
- kulture, tjelesne kulture i sporta,
- zaštite i unapređenje prirodnog okoliša,
- protupožarne i civilne zaštite,
- prometa na našem području,
- ostalnih poslova sukladno posebnim zakonima

U cilju ostvarenja ove misije svi zaposlenici općinske uprave spremni su nesebično i požrtvovno obavljati povjerene im poslove na stručan i učinkovit način, konstantno se obrazujući i uvijek vodeći računa o iskazanim interesima građana Općine Pučišća.

VIZIJA

U budućnosti Općinu Pučišća vidimo kao poželjno mjesto za život kojem će se održivi razvoj temeljiti na optimalnom korištenju prirodnih resursa i komparativnih prednosti koje imamo.

Potrebno je pravilno usmjeriti razvoj najznačajnije djelatnosti eksploatacije i obrade kamena, svjetski poznatog bijelog bračkog vapnenca kroz stimulaciju i stvaranje preduvjeta za viši nivo obrade i finalizacije proizvoda bilo sofisticiranom modernom tehnologijom bilo tradicionalnom ručnom obradom. Prostornim planiranjem je potrebno u tom smislu voditi računa o zaštiti okoliša i dobrom gospodarenju mineralnom sirovinom, ali i o omogućavanju transparentne tržišne utakmice kako bi se izbjegao monopol pojedinog subjekta nad cjelokupnim rudnim bogatstvom.

Boljom cestovnom i pomorskom prometnom povezanošću (izgradnja teretne luke) potrebno je povećati konkurentnost ovog segmenta otočkog gospodarstva u odnosu na subjekte koji djeluju na kopnu.

Diversifikacija djelatnosti kroz ubrzan razvoj turizma, tradicionalne poljoprivrede (maslinarstvo, vinogradarstvo, autohtono voćarstvo, stočarstvo i ribarstvo) je jedan od najznačajnijih prioriteta Općine Pučišća. Osim stvaranja prostorno-planskih preduvjeta i izgradnje turističke infrastrukture potrebno je naglasiti i konkretizirati otvorenost za investicije u području turizma vodeći računa o zaštiti prirode i očuvanju identiteta prostora i zajednice.

Poboljšanje postojeće prometne infrastrukture i izgradnja nove (posebno ceste Pučišća-Povlja) otvara čitav niz mogućnosti za razvoj kamenarstva, turizma, ali i poljoprivrede koja na malim obradivim površinama nije isplativa bez dobre cestovne povezanosti. Kvalitetnim planiranjem i izgradnjom lučke infrastrukture u luci Pučišća naglašava se pomorska orijentacija Općine.

Pri svemu navedenom želimo koristiti naše prednosti koje proizlaze iz prirodne ljepote kraja, očuvane kulturne i tradicijske baštine, rudnog bogatstva, geografsko-prometnog položaja (nautički turizam, zračna luka Brač) kroz otklanjanje nedostataka prvenstveno u prostornom uređenju. Općenito, gospodarska revitalizacija čitavog područja, uz posebnu brigu o naseljima u unutrašnjosti Općine kao i poboljšanje standarda u svim ostalim segmentima života, društvenom, obrazovnom, kulturnom i vjerskom osnovne su i trajne zadaće Općine Pučišća.

STRATEŠKI CILJEVI OPĆINE PUČIŠĆA

Strateški ciljevi Općine Pučišća proizlaze iz misije, vizije, ali i djelokruga rada koji su u nadležnost Općine preneseni sukladno postojećoj zakonskoj regulativi (Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi), a odnose se na uspješnu

provedbu svih prenesenih funkcija, kao i na optimalno funkcioniranje općinske uprave.

U skladu s time ciljevi Općine Pučišća odnose se na:

- optimalno upravljanje proračunom
- povećanje proračunskih prihoda i bolja kontrola naplate
- učinkovito upravljanje i korištenje imovine u vlasništvu Općine
- održivo, provedivo i poticajno prostorno planiranje
- poboljšanje uređenja naselja i uvjeta stanovanja, očuvanja komunalnog reda
- poboljšanje uvjeta u odgoju i osnovnom obrazovanju
- optimizaciji funkcioniranja općinske uprave
- brizi o kulturi, tjelesnoj kulturi i sportu
- iznalaženje rješenja za poticanje poduzetničkih aktivnosti i partnerski odnos sa investitorima
- integracija sustava financijskog upravljanja i kontrola u poslovne procese radi jačanja upravljačke strukture u upravljanju rizicima, a koji utječu na ostvarivanje ciljeva uz jasno definiranje ovlasti i odgovornosti u poslovnim procesima.

Klasa: 470-04/12-01/01

Ur.broj: 2104/06-01-12-05

Pučišća, 15. listopada 2012. g

Načelnik Općine Pučišća:

Marino Kaštelan, i.e., v.r.

.....

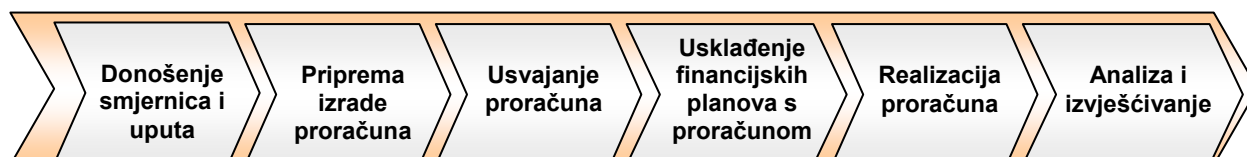
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade i donošenja proračuna	FP1

Korisnik procesa	Jedinstveni Upravni Odjel
Vlasnik procesa	Pročelnik

CILJ PROCESA
Utvrđivanje visine proračunskih sredstava i njihova raspodjela po pojedinim programima , projektima i aktivnostima

GLAVNI RIZICI
Nerealno planiranje prihoda i rashode, kašnjenje u izradi i donošenju proračuna, neizglasavanje proračuna i privremeno financiranje

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Smjernice ekonomske i fiskalne politike RH, uputa za izradu proračuna,
AKTIVNOSTI:	Izrada uputa za izradu proračuna Općine, Dostava uputa korisnicima općinskog proračuna, raspisivanje natječaja za Program javnih potreba u kulturi, te Program javnih potreba u športu i tehničkoj kulturi, izrada i dostava prijedloga financijskih planova korisnika proračuna, Izrada objedinjenih prijedloga financijskih planova upravnih odjela, utvrđivanje prijedloga proračuna i projekcija, donošenje proračuna, objava u službenom glasniku, odobravanje financijskih planova korisnika, realizacija proračuna.
IZLAZ	Proračun općine, financijski planovi korisnika proračuna



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces javne nabave, proces prostornog planiranja, proces naplate komunalne naknade

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje popisa 3 Neophodna informatička podrška (Internet), faxovi i telefoni

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP1.1 Postupak izrade i donošenja proračuna

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

JUO – Jedinствeni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sonja Radić	Računovodstvo	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Antica Novačić	Pročelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Marino Kaštelan	Načelnik	30.06.2012.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i donošenja proračuna	FP1.1

Vlasnik postupka	Pročelnik
------------------	-----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Pravovremena i kvalitetna izrada i donošenje proračuna

PODRUČJE PRIMJENE
Jedinstveni upravni odjel.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Smjernice i upute Vlade RH za izradu proračuna, prijedlozi proračuna upravnih odjela, upute za izradu proračuna korisnika, financijski planovi korisnika, Odluka o soc skrbi, Odluka o financiranju političkih stranaka, Odluka o visini naknada članova predstavničkih i izvršnih tijela, Odluka o stipendiranju učenika i studenata, Odluka o plaćama dužnosnika i službenika, Odluka o komunalnoj naknadi,


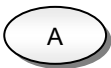
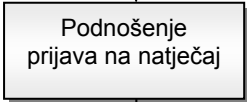
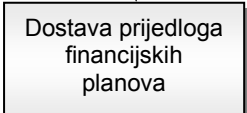
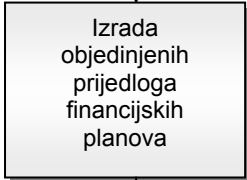
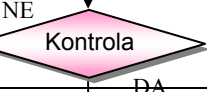
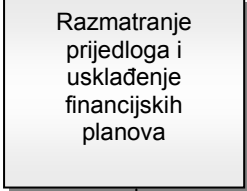
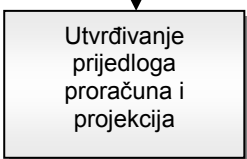

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik

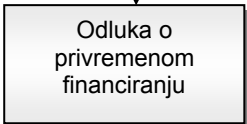

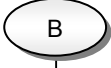
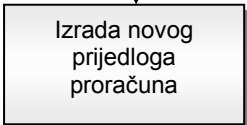
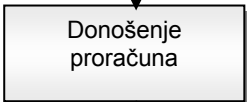
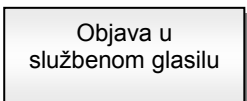
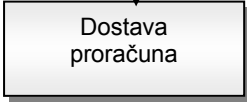
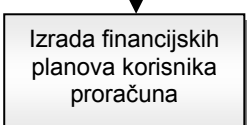
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon o financiranju jedinica lokalne i regionalne (područne) samouprave,

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

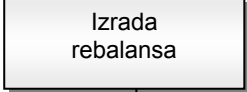
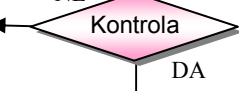
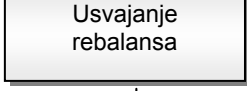
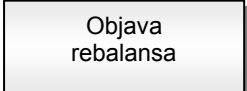

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sonja Radić	Računovodstvo	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Antica Novačić	Pročelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Marino Kaštelan	Načelnik	30.06.2012.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Vlada RH donosi smjernice ekonomske i fiskalne politike za trogodišnje razdoblje do sredine lipnja tekuće godine	Vlada RH		Smjernica ekonomske i fiskalne politike
	Temeljem smjernica Vlade i uputa za izradu prijedloga državnog proračuna Ministarstvo financija RH sastavlja upute za izradu proračuna JL(R)S i dostavlja ih JL(R)S do kraja lipnja tekuće godine	Ministarstvo financija	do kraja lipnja tekuće godine	Uputa za izradu proračuna
	Jedinstveni upravni odjel nakon primitka uputa priprema upute za izradu proračuna Općine.	Pročelnik	Do kraja listopada	Uputa za izradu proračuna Općine
	Kontrola uputa za izradu proračuna Općine	Pročelnik		
	Upute se dostavljaju utvrđuje se rok za dostavu prijedloga proračuna	Rač.referent	15. rujna	Upute za izradu proračuna
	Jed.upr.odjel dostavlja upute za izradu proračuna proračunskim korisnicima (udrugama i knjižnici) u dopisu kojega dostavljaju korisnicima moraju naznačiti krajnji rok za dostavu svojih financijskih planova	Rač.referent	15. rujna	Upute za izradu proračuna korisnika proračuna
	Jed.upravni odjel raspisuje natječaj za Program javnih potreba u kulturi, te Program javnih potreba u športu i tehničkoj	Pročelnik	15. rujna	Natječaj

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	kulturi			
				
				
	Na javne natječaje prijavljuju se udruge i klubovi sa svojim prijedlozima i financijskim planovima	Administrativni referent	25.rujna	Prijava za natječaj
	Na temelju dobivenih uputa proračunski korisnici izrađuju prijedloge svojih financijskih planova i dostavljaju ih onom upravnom odjelu u čijoj nadležnosti se nalaze	Administrativni referent	01. listopada	Prijedlozi financijskih planova
	Jedinstveni upravni odjel dostavlja objedinjene prijedloge svojih financijskih planova načelniku.	Pročelnik	Najkasnije do 05. listopada	Prijedlozi proračuna i financijski planovi UO
	Kontrola objedinjenih prijedloga financijskih planova	Pročelnik		
	Jed. Upravni odjel usklađuje financijske planove sa procijenjenim prihodima i primicima, te izrađuje nacrt proračuna Općine za proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine, te ih dostavlja načelniku na usvajanje	Pročelnik	Najkasnije do 15. listopada tekuće godine	Prijedlog nacrta proračuna
	Načelnik utvrđuje prijedlog proračuna i projekcija, te ih podnosi Općinskom vijeću na donošenje najkasnije do 15. studenog tekuće godine.	Načelnik	Najkasnije do 15.11.	Prijedlog proračuna, projekcije plan razvojnih programa, financijski planovi
	Općinsko vijeće može usvojiti proračun a može ga i odbiti	Općinsko vijeće	Do roka koji omogućuje primjenu od 01.01.iduće	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
			proračunske godine	
	Ako se proračun ne donese u roku, Predstavničko tijelo donosi Odluku o privremenom financiranju. Privremeno financiranje može trajati najviše 3 mjeseca. Privremeno financiranje obavlja se razmjerno prihodima ostvarenim u razdoblju prethodne godine, a najviše do ¼ prihoda ostvarenih za prethodnu godinu bez primitaka	Općinsko vijeće	Do roka koji omogućuje primjenu od 01.01. iduće proračunske godine	Odluka o privremenom financiranju
				
				
	Izrađuje se novi prijedlog proračuna kojeg Načelnik podnosi Općinskom vijeću na usvajanje	Načelnik	Do 31. siječnja	Prijedlog proračuna
	Općinsko vijeće donosi proračun na razini podskupine ekonomske klasifikacije za iduću proračunsku godinu i projekciju na razini skupine ekonomske klasifikacije za sljedeće dvije proračunske godine do konca tekuće godine i to u roku koji omogućuje primjenu proračuna s 1. siječnja godine za koju se donosi proračun. Proračun se usvaja najkasnije do roka koji omogućava stupanje na snagu najkasnije do isteka privremenog financiranja	Općinsko vijeće	Do roka koji omogućava primjenu od 01. Siječnja. Odnosno od 01. travnja	
	Proračun Općine i svi prateći dokumenti objavljuju se u službenom glasilu.	Računovodstveni referent	Najkasnija u roku od 15 dana od dana donošenja	Proračun i projekcije, Odluka o izvršavanju proračuna
	Načelnik dostavlja proračun i odluku o izvršavanju proračuna Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju.	Načelnik	u roku od 15 dana od dana njihova stupanja na snagu.	Proračun i projekcije za slijedeće dvije godine
	Na temelju iznosa planiranih proračunom, proračunski korisnici moraju izraditi financijske planove po mjesecima za cijelu godinu u skladu s planiranim dospijanjem obveza, te ih dostaviti	Privremeni upravitelj knjižnice, Predsjednici udruga	do 15. siječnja tekuće godine	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Jed.upr.odjelu			
	Kontrola financijskih planova korisnika proračuna	Načelnik	10 dana	Financijski planovi korisnika proračuna
	Načelnik razmatra i odobrava financijske planove proračunskih korisnika ako su u skladu s proračunom Općine; tijekom godine mjesečni financijski planovi mogu se mijenjati u skladu s promjenama u dospjeću obveza, odobrenim preraspodjelama, te izmjenama i dopunama proračuna.	Načelnik	15 dana	
	Jed.upravni odjel, a na osnovu ažurnog evidentiranja poslovnih promjena prati realizaciju programskih stavki proračuna i izvještava načelnika.	Voditelj računovodstva	Do 10. U mjesecu za prethodni mjesec	Izvešća o izvršenju općeg i posebnog dijela proračuna
	Kontrola realizacije proračuna; kontrola vjerodostojnih isprava; kontrola zahtjeva proračunskih korisnika	Voditelj računovodstva	Do 10. U mjesecu za prethodni mjesec	
	Proračunski korisnici izrađuju financijske izvještaje sukladno propisima, dok JLS izrađuje konsolidirane fin. Izvještaje, Jed.upravni odjel mjesečno izvješćuju Načelnika o realizaciji, Jed. Upravni odjel izrađuje mjesečne izvještaje o realizaciji proračuna za Načelnika.	Voditelj računovodstva	Do 10. U mjesecu za prethodni mjesec	
	Ukoliko predstavničko tijelo ne donese odluku o prihvatanju polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja, to samo po sebi nema neke veće važnosti, ali s druge strane može dovesti u pitanje povjerenje općinskom Načelniku, donošenje izmjena i dopuna proračuna prilikom rasporeda rezultata poslovanja proračuna i sl.	Općinsko vijeće		
	Ukoliko se na osnovu izvršenja proračuna javi potreba za uravnoteženjem proračuna i preraspodjela sredstava na one	Načelnik	Ovisno o potrebi	Prijedlozi izmjena i dopuna Proračuna UO

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	programe za koje su planirana sredstva nedovoljna sa programa za koja su planirana sredstva previsoka izrađuje se prijedlog izmjena i dopuna proračuna. Tako se preraspoređuju sredstva unutar istog izvora financiranja			
	Na osnovu odluka općinskog vijeća te podataka o izvršenju proračuna, te ostalih akata pristupa se izradi prijedloga izmjena i dopuna proračuna	Voditelj računovodstva	Ovisno o potrebi	Prijedlog izmjena i dopuna proračuna
	Kontrolu rebalansa provodi načelnik.	Načelnik		
	Natpolovičnom brojem glasova svih vijećnika donosi se odluka o izmjenama i dopunama proračuna	Općinsko vijeće	Ovisno o potrebi	
	Odluka o izmjenama i dopunama proračuna šalje se na objavu i dostavlja se Državnom uredu za reviziju i Ministarstvu financija	Načelnik	U Roku 15 dana od donošenja	
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stvaranja ugovornih obveza	FP2

Vlasnik postupka	Načelnik
------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je sastavljanje plana nabave, iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje, nabava električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga, nabava materijala i usluga održavanja i popravaka, nabava intelektualnih usluga, nabava opreme, odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na proračun, odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude),

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Pučišća kod stvaranja ugovornih obveza.
Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.
Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.
Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.
U posebnim situacijama jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave mogu obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, ugovori, predračuni, ponude, narudžbenice, radni nalog,

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik upravnog odjela za prijedlog sastavljanja plana nabave. Načelnik u suradnji s pročelnikom za sastavljanje plana nabave. Za iniciranje nabave Zaposlenici. Za odobrenje nabave Načelnik ili po ovlaštenju pročelnik upravnog odjela za nabave njihovih odjela.

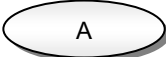
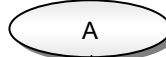
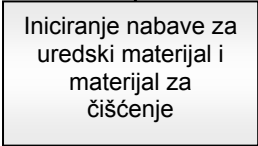
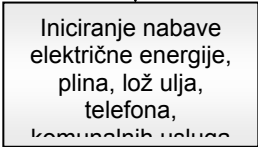
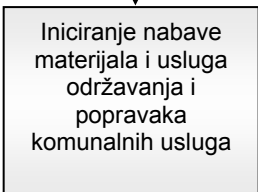
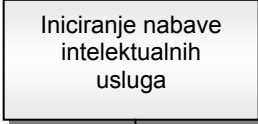

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu (NN 87/08), Zakon o javnoj nabavi NN 90/11

POJMOVI I SKRAĆENICE

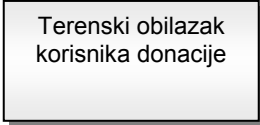


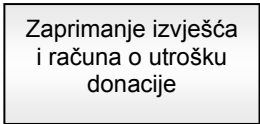
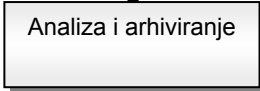

Ugovor o javnoj nabavi je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i jednog ili više naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sonja Radić	Voditelj računovodstva	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Antica Novačić	pročelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Marino Kaštelan	načelnik	30.06.2012.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<p>POČETAK</p> <p>Prijedlog za sastavljanje plana nabave</p> <p>Sastavljanje prijedloga nabave</p> <p>Sastavljanje plana nabave</p> <p>Kontrola</p> <p>Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sastavljanje prijedloga nabave za sljedeću godinu. Uredski materijal - Literatura (publikacije, časopisi, glasila, knjige i ostalo) - Sredstava za čišćenje - Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr) - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge, - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Zakupnine i najamnine - Intelktualne usluge, - Računalne usluge, - Oprema.... <p>Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu.</p> <p>Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete korisnika proračuna. Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.</p> <p>Moguće je skapanje ugovora s dobavljačem na godinu dana i da je sastavni dio ugovora cjenik koji se tijekom godine može mijenjati i dodavati u ugovor. Ako je sklopljen takav ugovor popunjene narudžbenice mogu imati samo naziv artikla i količinu. Narudžbenice se mogu izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada</p>	<p>Pročelnik</p> <p>Voditelj računovodstva</p> <p>Načelnik u suradnji sa Pročelnikom</p> <p>Zaposlenici</p>	<p>Do rujna tekuće godine (datum se određuje ovisno o vremenu izrade proračuna jer je plan nabave podloga za izradu proračuna)</p> <p>10 dana po prikupljenim prijedlozima</p> <p>Prije donošenja financijskog plana</p> <p>Mjesečno dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji grada</p>	<p>Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave</p> <p>Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave</p> <p>Prijedlog plana nabave</p> <p>Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda ili drugo</p>

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
				
	Ako ugovor nije sklopljen popunjavaju se narudžbenice sa svim elementima i mogu se izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada	Zaposlenici		
	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge ili temeljem postupka javne nabave ako iznos prelazi 70.000kn pa se sklapa godišnji ugovor. Na računima može biti broj ugovora ili broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Nije potrebna narudžbenica.	Načelnik	Na početku korištenja usluge, ili godišnje temeljem postupka javne nabave	Ugovor
	Za kontinuirana održavanja (softwera, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) mogu biti sklopljeni ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanja i popravke uslijed kvarova najčešće nema ugovora nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.	Komunalni redar Načelnik	Godišnje ili ovisno o nastanku potrebe	Ugovor i/ili radni nalog
	Sklapanje ugovora ili popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Načelnik	Mjesečno dvotjedno, tjedno ili po potrebi	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<p>Iniciranje nabave opreme</p>	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Načelnik	Mjesečno dvotjedno, tjedno ili po potrebi	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
B				
B				
<p>Odobrenje nabave - provjera zakonitosti s obzirom na proračun</p>	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s proračunom i planom nabave</p> <p>U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</p>	Pročelnik Zamjenik Načelnika	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
<p>Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)</p>	<p>Potpis čelnika ili osobe koju on ovlašti, a kojim se odobrava inicirana nabava.</p> <p>Pri davanju ovlaštenja važno je voditi računa da osoba koja predlaže nabavu za plan i inicira nabavu ne može biti i osoba koja tu istu nabavu odobrava.</p> <p>Uz ovaj postupak donosi se odluka kojom čelnik ovlašćuje drugog zaposlenika za odobrenje nabava određenih vrsta rashoda.</p>	Načelnik		Odluka za ovlaštenje drugog zaposlenika za odobrenje nabava određenih vrsta rashoda.
<p>Zaprimanje zahtjeva za donacijom</p>	Zaprimaju se zahtjevi za donacije koje nisu predviđene u proračunu/financijskom planu	Administrativni referent		
<p>Odluka čelnika</p>	Načelnik prihvaća ili odbija zahtjev za donaciju	Načelnik		
<p>Sklapanje ugovora o dodjeli sredstava donacije</p>	<p>-sklapa se ugovor o dodjeli namjenskih sredstava temeljem zahtjeva za donaciju</p> <p>-ukoliko korisnik donacije ne</p>	Načelnik		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	potroši namjenski sredstva i ne dostavi izvješće o utrošku Općina ima pravo potraživati povrat sredstava isplaćene donacije			
	-obavlja se provjera utroška sredstava na terenu kod krajnjeg korisnika donacije o čemu se sastavlja zapisnik	Zamjenik Načelnika		
	-			
				
	-korisnik donacije je obvezan dostaviti izvješće o utrošku sredstava donacije s priloženim računima koji potvrđuju namjensku potrošnju sredstava donacije	Administrativni referent		
	-svi sklopljeni ugovori, narudžbenice, zahtjevi se arhiviraju sukladno pravilniku o čuvanju arhivske građe	Administrativni referent		
				

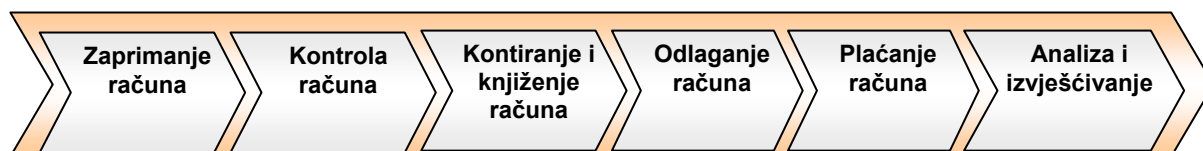
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa	K1

Korisnik procesa	Računovodstvo
Vlasnik procesa	Voditelj računovodstva

CILJ PROCESA
Cilj procesa je točna kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću

GLAVNI RIZICI
Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa, nemogućnost plaćanja računa, uplata na pogrešni žiro račun, uplata pogrešnog iznosa

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Ulazni računi dobavljača, putni nalozi, ostali zahtjevi za plaćanje
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje dokumenata, upis u knjigu ulazne pošte, upis u knjigu ulaznih računa, kontrola računa, kompletiranje sa pratećom dokumentacijom u ostalim odjelima, računska provjera i kontrola priložene dokumentacije, likvidacija i slanje na potpis, otprema na knjiženje, plaćanje sa žiro-računa, dostava putnih naloga na isplatu na blagajnu
IZLAZ	Provjereni i plaćeni računi i zahtjevi za plaćanje



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces nabave, proces zaprimanja pošte, proces knjiženja poslovnih događaja, proces blagajničkog poslovanja, proces planiranja

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Prostor za rad, programska / informatička podrška, informatička oprema, radnici uključeni u proces likvidacije i plaćanja računa, raspoloživa financijska sredstva na žiro-računu

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K1.1 Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa
K1.2 Postupak plaćanja računa
K1.3 Postupak obračuna putnih naloga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Vrandićić Irena	Računovodstveni referent	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Sonja Radić	Voditelj Računovodstva	30.06.2012.	
Odobrio:	Marino Kaštelan	načelnik	30.06.2012.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanje, kontrola i obrada računa	K1.1

Vlasnik postupka	Voditelj računovodstva
-------------------------	------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Pravovremena priprema računa i ostalih dokumenata za plaćanje i knjiženje

PODRUČJE PRIMJENE
Jedinstveni upravni Odjel Općine Pučišća

DRUGA DOKUMENTACIJA
Knjiga ulaznih računa Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje (računi dobavljača, putni nalozi, zahtjevi za plaćanje raznih pristojbi sa priložima i ostali zahtjevi)

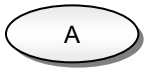
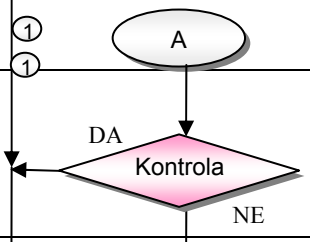
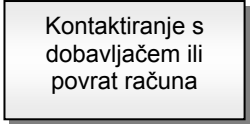
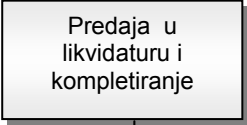

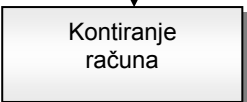

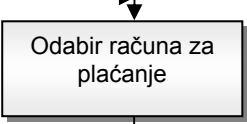
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditelj računovodstva je ovlašten i odgovoran za kontrolu ispravnosti računa i ostale dokumentacije, te za pravilno i pravovremeno plaćanje. Načelnik je ovlašten za potpis likvidiranih računa čime se odobrava njihovo knjiženje i plaćanje.
Ako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa tada osoba koja je zaprimila račun (ili voditelj računovodstva) kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (ugovor ili narudžbenica i/ili otpremnica koju je potpisao zaposlenik koji nije inicirao narudžbu) i dostavlja je zaposleniku koji je inicirao narudžbu. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu.
Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon o izvršavanju državnog proračuna, Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Vrandićić Irena	Računovodstveni referent	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Sonja Radić	Voditelj Računovodstva	30.06.2012.	
Odobrio:	Marino Kaštelan	Načelnik	30.06.2012.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Zaprimanje računa s pošte] Step1 --> Step2[Upis u knjigu ulaznih računa] Step2 --> Control{Kontrola} Control -- DA --> Step2 Control -- NE --> Exit[] </pre>				
	Zaprimanje računa s pošte i upis u knjigu pošte a zatim dostava u Tajništvo upis u urudžbenu knjigu, dodjela urudžbenog broja.	Računovodstveni referent	Dnevno	Urudžbena knjiga
	Stavlja se redni broj knjige ulaznih računa, prijemni pečat sa datumom prijema.	Voditelj računovodstva	Istoga dana	Knjiga ulaznih računa
	<p>Provjera postojanja potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje</p> <p>Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice /ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.</p> <p>Na zaprimljenim računima navedeni su svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza.</p> <p>Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.</p> <p>Računska kontrola ispravnosti iznosa za plaćanje, kontrola priložene dokumentacije (narudžbenica, ugovor, otpremnica, potvrda o izvršenoj usluzi i radu, putne karte, hotelski računi, primke, izdatnice i sl.) .</p> <p>Kao potvrda obavljene</p>	Voditelj računovodstva	Nakon upisa u knjigu ulaznih računa	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	računovodstvene kontrole upisuju se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu.			
				
	Kontrola računa sadrži li sve zakonske elemente računa, sadrži li referencu na broj narudžbenice /ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni	Voditelj računovodstva		
	U koliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu	Računovodstveni referent		
	Zaprimanje ulaznih računa, putnih naloga i ostalih zahtjeva za plaćanje na likvidaturu i kompletiranje s priložima	Administrativni referent		Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje
	Likvidacija iznosa za plaćanje, potpis Voditelja proračuna i slanje na potpis Načelniku	Voditelj računovodstva		
	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga. Provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova, odnosno nabave robe računu su dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
	Upis računa prema dobavljačima i kontima u program	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
	Prema roku dospjeća za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje	Načelnik	Dnevno	-Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača -Knjiga ulaznih računa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Je li suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka. Upisuje se (na račun) datum odobrenja i paraf osobe koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje	Voditelj računovodstva		
	Ispis naloga za plaćanje prema pojedinom dobavljaču	Voditelj računovodstva	Po potrebi	
	Nalozi za plaćanje dostavljaju se ovlaštenim potpisnicima na potpis	Načelnik		
	Kod korištenja internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku, inače otprema papirnatih naloga u banku	Voditelj računovodstva		
	Evidentiranje plaćenih računa prema programu radi mogućnosti kasnijih kontrola	Voditelj računovodstva		
	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratore po godinama	Računovodstveni referent	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak plaćanje računa	K1.2

Vlasnik postupka	Voditelj računovodstva
-------------------------	------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno podmirivanje financijskih obveza ustanove

PODRUČJE PRIMJENE
Jedinstveni upravni odjel Općine Pučišća

DRUGA DOKUMENTACIJA
Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača Nalog za plaćanje Knjiga ulaznih računa

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveni referent je ovlašten i odgovoran za ispravno sastavljanje naloga za plaćanje računa. Ovlašteni potpisnici su ovlašteni za potpis naloga za plaćanje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Vrandićić Irena	Računovodstveni referent	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Sonja Radić	Voditelj Računovodstva	30.06.2012.	
Odobrio:	Marino Kaštelan	Načelnik	30.06.2012.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Prema roku dospijeća za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje	Načelnik	Dnevno	-Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača -Knjiga ulaznih računa
	Kontrola odabranih računa da nisu već ranije plaćeni i da li je ispravan žiro račun za plaćanje	Voditelj računovodstva		
	Suglasnost da račun može biti plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka. Upisuje se (na račun) datum odobrenja i paraf osobe koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje	Načelnik		
	Pišu se nalozi za plaćanje prema svakom pojedinom dobavljaču za jedan račun	Računovodstveni referent		
	Nalozi za plaćanje dostavljaju se ovlaštenim potpisnicima na potpis	Ovlašteni potpisnici		
	Kod korištenja internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku	Voditelj računovodstva		
	Evidentiranje plaćenih računa prema programu radi mogućnosti kasnijih kontrola	Računovodstveni referent		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K 1.3.

Vlasnik postupka	Voditelj računovodstva
-------------------------	------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga

PODRUČJE PRIMJENE
Jedinstveni upravni odjel Općine Pučišća

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev za službeni put, putni nalog, hotelski računi i ostali računi vezani za službeni put (prijevoz, cestarina i sl.)

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveni referent za ispravno obračunavanje putnih naloga. Načelnik je odgovoran za potpis putnog naloga.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Vrandićić Irena	Računovodstveni referent	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Sonja Radić	Voditelj Računovodstva	30.06.2012.	
Odobrio:	Marino Kaštelan	Načelnik	30.06.2012.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zahtjev za službeni put dostavlja zaposlenik u Jedinствени upravni odjel	Zaposlenik		
	Odluku o odobrenju službenog puta donosi Načelnik	Načelnik		
	Izdavanje putnog naloga i zavođenje u evidenciju putnih naloga	Administrativni referent		
	Potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe	Načelnik		
	Realizacija putovanja po putnom nalogu	Zaposlenik		
	Upisivanje potrebnih podataka u putni nalog	Zaposlenik		
	Kontrola upisa podataka	Administrativni referent		
	Kompletiranje računa za putni nalog	Administrativni referent		
	Predaja naloga na obračun	Administrativni referent		
	Obračun naknada troškova prijevoza i smještaja i dnevnica na službenom putu, potpis Računovodstvenom referentu i slanje na potpis Načelniku	Načelnik		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD Start(()) --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> Left(()) Kontrola -- DA --> A1((A)) </pre>	Kontrola obračuna putnih naloga	Voditelj računovodstva		
<pre> graph TD A1((A)) </pre>				
<pre> graph TD A1((A)) --> Isplata[Isplata putnih naloga] </pre>	Isplata putnih naloga po redosljedu dobivanja naloga	Administrativni referent		
<pre> graph TD Isplata[Isplata putnih naloga] --> Arhiviranje[Arhiviranje putnih naloga] </pre>	Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj i čuvaju se 5 godina	Administrativni referent		
<pre> graph TD Arhiviranje[Arhiviranje putnih naloga] --> Kraj((KRAJ)) </pre>				

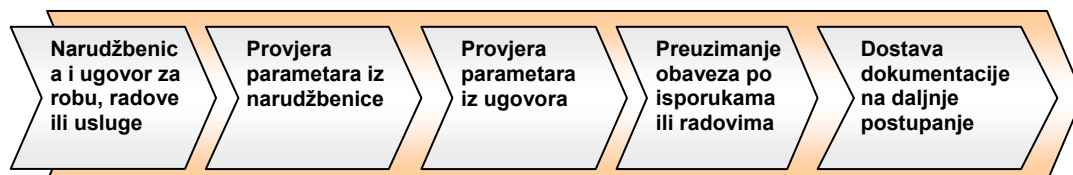
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja roba, radova i usluga	O5

Korisnik procesa	Jedinstveni upravni odjel
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Vjerodostojno zaprimanje roba, radova i usluga u skladu sa naručenim odnosno ugovorenim uvjetima

GLAVNI RIZICI
Odstupanje od naručene kvalitete ili količine robe, kvalitete i ročnosti radova i kvalitete izvršavanja usluga

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
Proces stvaranja ugovornih obaveza, proces Javne nabave, proces evidentiranja i arhiviranja dokumentacije

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O5.1 Postupak zaprimanja robe O5.2 Postupak zaprimanja radova O5.3 Postupak zaprimanja usluga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Selim Kruezi	Komunalni redar	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Alen Parunov	Zamjenik Načelnika	30.06.2012.	
Odobrio:	Marino Kaštelan	Načelnik	30.06.2012.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja robe	O5.1

Vlasnik postupka	Komunalni redar
-------------------------	-----------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Vjerodostojno, kvalitativno i kvantitativno zaprimanje roba prema uvjetima iz narudžbenice

PODRUČJE PRIMJENE
Jedinstveni Upravni Odjel


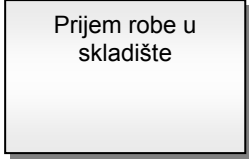
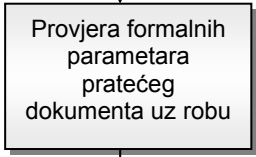
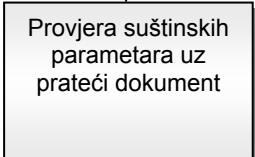
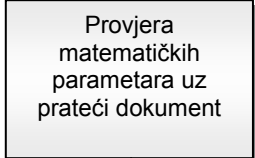
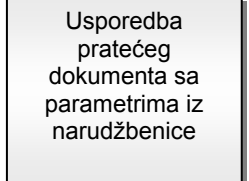
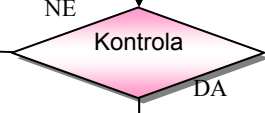

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor, otpremnica, otpremnica-račun, primka, narudžbenica

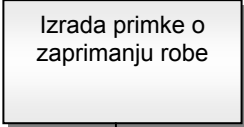

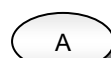
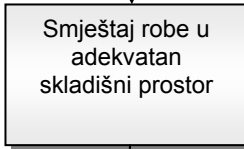
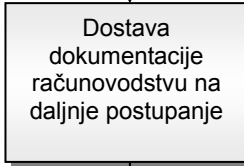

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditelj skladišta Zamjenik Načelnika odjela

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Selim Kruezi	Komunalni redar	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Alen Parunov	Zamjenik Načelnika	30.06.2012.	
Odobrio:	Marino Kaštelan	Načelnik	30.06.2012.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	-ovlaštena osoba zaprima robu u skladište	Komunalni redar		
	-formalno se provjerava prateći dokument uz robu	Komunalni redar		
	-suštinski se provjerava prateći dokument uz robu	Komunalni redar		
	-provjeravaju se matematički parametri	Komunalni redar		
	-provjerava se stanje iz pratećeg dokumenta na način da se zaprimljeno uspoređuje sa naručenim	Komunalni redar		
	-vrši se kontrola po obavljenim provjerama	Načelnik		
				

	-nakon provedene kontrole pristupa se izradi primke o zaprimanju robe	Komunalni redar		
				
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	-roba se smješta u odgovarajući skladišni prostor prema vrsti i tipu robe	Komunalni redar		
	-dokumentacija se dostavlja odjelu računovodstva na daljnje postupanje	Komunalni redar		
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja radova	O5.2

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Vjerodostojno, kvalitativno i kvantitativno zaprimanje radova prema uvjetima iz ugovora i troškovnika te izvješća nadzornog organa

PODRUČJE PRIMJENE
Jedinstveni Upravni Odjel


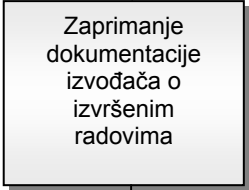
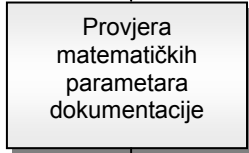
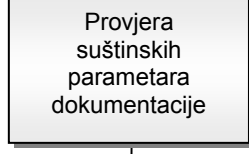
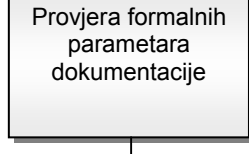
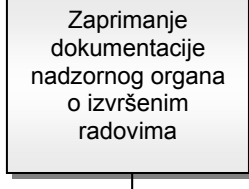
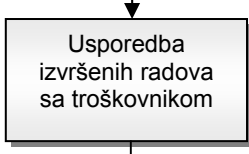
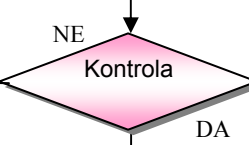
DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor, Troškovnik, Izvješće nadzornog organa



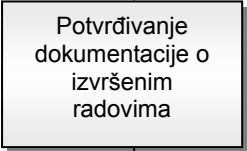
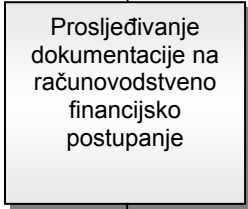
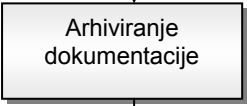

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Komunalni redar Zamjenik Načelnika Načelnik

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

POJMOVI I SKRACENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Selim Kruezi	Komunalni redar	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Alen Parunov	Zamjenik Načelnika	30.06.2012.	
Odobrio:	Marino Kaštelan	Načelnik	30.06.2012.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	-izvođač radova dostavlja dokumentaciju o izvršenim radovima	Komunalni redar		
	-provjeravaju se matematički parametri dokumentacije	Zamjenik Načelnika		
	-provjeravaju se suštinski parametri dokumentacije	Zamjenik Načelnika		
	-provjeravaju se formalni parametri dokumentacije	Zamjenik Načelnika		
	-nadzorni organ dostavlja dokumentaciju o izvršenom nadzoru radova	Načelnik		
	-obavlja se usporedba izvršenih radova sa specifikacijama iz troškovnika	Načelnik		
	-obavlja se kontrola nakon svih provjera dokumentacije	Načelnik		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
				
	-ovlaštena osoba potvrđuje dokumentaciju o izvršenim radovima	Načelnik		
	-dokumentacija se prosljeđuje u odjel računovodstva na računovodstveno i financijsko postupanje	Administrativni referent		
	-nakon obrade dokumentacije ista se arhivira	Administrativni referent		
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja usluga	O5.3

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Vjerodostojno, kvalitativno i kvantitativno zaprimanje usluga

PODRUČJE PRIMJENE
Jedinstveni Upravni Odjel


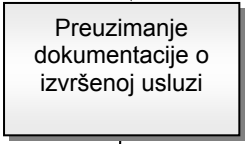
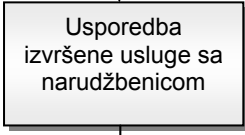
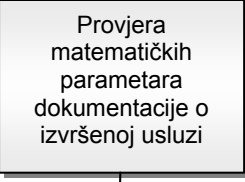
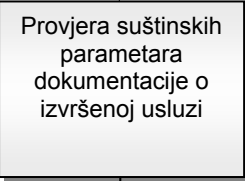
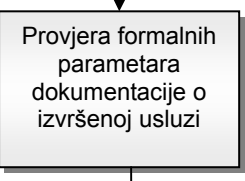
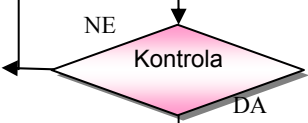
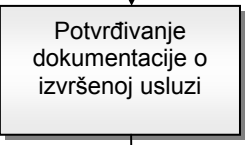
DRUGA DOKUMENTACIJA

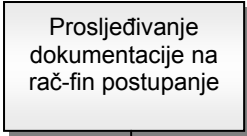



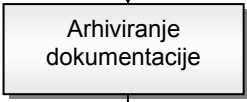

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Selim Kruezi	Komunalni redar	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Alen Parunov	Zamjenik Načelnika	30.06.2012.	
Odobrio:	Marino Kaštelan	Načelnik	30.06.2012.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	-preuzima se dokumentacija o izvršenoj usluzi	Administrativni referent		
	-izvršenje usluge se uspoređuje sa narudžbenicom da bi se dobio uvid dali je usluga izvršena u skladu sa naručenim	Administrativni referent		
	-provjeravaju se matematički parametri u izvršenoj usluzi	Načelnik		
	-provjeravaju se suštinski parametri o izvršenoj usluzi	Načelnik		
	-provjeravaju se formalni parametri o izvršenoj usluzi	Načelnik		
	-obavlja se kontrola prema svim provjerama	Načelnik		
	-potvrđuje se dokumentacija o izvršenoj usluzi	Načelnik		

	-dokumentacija se prosjeđuje u odjel računovodstva na računovodstveno financijsko postupanje	Administrativni referent		
				
	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	-nakon obrade dokumentacije se arhivira	Administrativni referent		
				

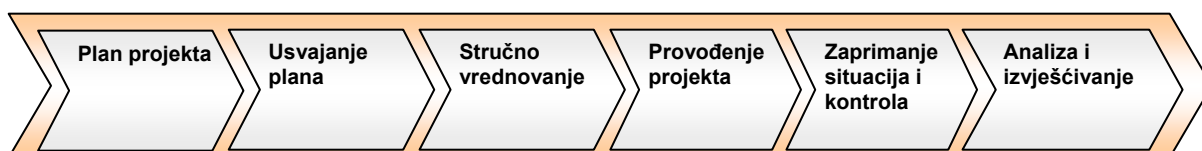
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti	PR2

Korisnik procesa	Jedinstveni Upravni Odjel
Vlasnik procesa	Pročelnik

CILJ PROCESA
Uspješno provođenje projektnih planova koji su predviđeni u proračunu sa stručnim vrednovanjem opravdanosti i učinkovitosti.

GLAVNI RIZICI
Nedovoljna sredstva u proračunu potrebna za provođenje projekta, nestručno vrednovanje projekta.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Plan projekata za slijedeću godinu, Usvojeni proračun i projekcije
AKTIVNOSTI:	Usvajanje plana projekta, Izrada projektnog elaborata, vrednovanje stručnih službi, vrednovanje konzultantskih organizacija, kontrola opravdanosti projekta, odobravanje pozicije u proračunu potrebne za financiranje projekta, provođenje postupka javne nabave, izvršavanje projekta, zaprimanje situacija, isplata prema situacijama, analiza projekta
IZLAZ	Uspješno proveden projekt koji je predviđen u proračunu i stručno vrednovan.



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces javne nabave, postupak stvaranja ugovornih obveza, proces planiranja, proces izrade i donošenja proračuna

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
PR 2.1 Postupak vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Matijašić Katija	Upravni referent	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Antica Novačić	Pročelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Marino Kaštelan	Načelnik	30.06.2012.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti	PR2.1

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Uspješno provođenje projektnih planova koji su predviđeni u proračunu sa stručnim vrednovanjem opravdanosti i učinkovitosti.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Jedinstvenom upravnom odjelu

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan projekata, projektni elaborat, plan proračuna, privremene i konačne situacije

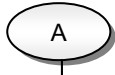
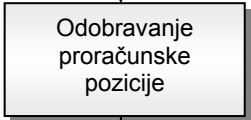
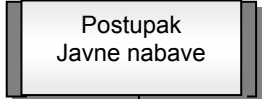
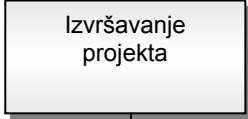
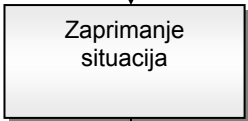
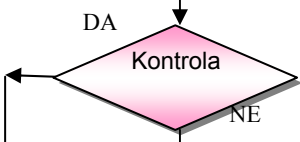
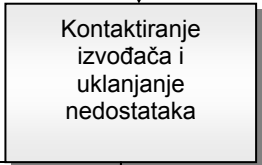
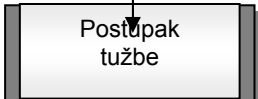
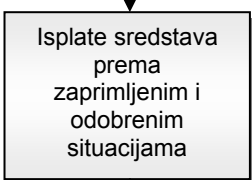
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik izrađuje plan projekata, kontrolira situacije, zaprima konačnu situaciju Upravno vijeće usvaja plan projekata Voditelji stručnih službi su odgovorni za provođenje stručnog vrednovanja Referenti su odgovorni za dokumentaciju

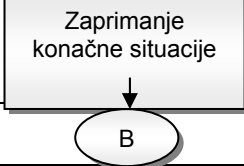
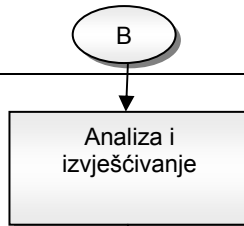
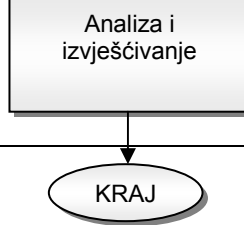

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o izvršavanju proračuna

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Matijašić Katija	Upravni referent	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Antica Novačić	Pročelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Marino Kaštelan	Načelnik	30.06.2012.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Izrađuje se plan provedbe projekata za sljedeću proračunsku godinu u tekućoj proračunskog godini. Plan mora biti predviđen u proračunu/financijskom planu.	Načelnik u suradnji s Voditeljem računovodstva		
	Općinsko vijeće razmatra projektni plan, kontrolira da li je u skladu sa proračunom i prihvaća ili odbija plan	Općinsko vijeće		
	Vanjski stručni suradnici izrađuju projektni elaborat prema zahtjevima iz projektnog plana.	Vanjska stručna osoba		
	Stručne službe daju svoje mišljenje o opravdanosti i učinkovitosti provedbe projekta	Voditelji stručnih službi		
	Konzultantske organizacije daju svoje mišljenje o opravdanosti i učinkovitosti provedbe projekta	Konzultantske organizacije		
	Obavljanje kontrole stručnog vrednovanja čime se utvrđuje da li se projekat provodi ili ne.	Načelnik		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Voditelj računovodstva odobrava proračunsku poziciju rashoda iz koje će se financirati projekti	Voditelj računovodstva		
	Obavljanje postupaka javne nabave kojima se omogućuje način izvršenja projekta	Stručno povjerenstvo		
	Projekt se izvršava u skladu sa planom proračuna i planom projekata prema provedenom stručnom vrednovanju.	Izvršitelji projekta		
	Zaprimaju se privremene situacije tijekom izvršavanja projekta koje su odobrene od nadzornog organa	Administrativni referent		
	Obavlja se kontrola zaprimljenih situacija da li je stvarno stanje u skladu sa planiranim.	Načelnik		
	Ukoliko se utvrde nepravilnosti kontaktira se izvođač projekta i dogovara se uklanjanje nedostataka	Načelnik		
	Ukoliko izvođač ne postupi prema ugovorenom i ne otkloni nedostatke provode se postupci i tužbe	Načelnik		
	Isplaćuju se sredstva iz proračuna prema odobrenim zaprimljenim situacijama	Voditelj računovodstva		

	Po završetku projekta zaprima se konačna situacija odobrena od nadzornog organa	Administrativni referent i prosljeđuje Načelniku		
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Godišnje se provodi analiza obavljenih projekata u prethodnoj godini i podnosi se izvješće nadležnim tijelima	Zamjenik Načelnika		
				

Obveznik Općina Pučišća

PRILOG 4

**IZVJEŠĆE O OTKLONJENIM SLABOSTIMA I NEPRAVILNOSTIMA
ZA PRORAČUNSKU GODINU 2011**

Naziv područja: Planiranje proračuna					
1. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost: 3					
1.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:					
Na ovo pitanje odgovor je NE iz razloga što upravno tijelo nadležno za financiranje nije izradilo upute za izradu proračuna sa limitima i nije ih dostavilo proračunskim korisnicima.					
1.2. Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti					
Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba	Realizacija	Obrazloženje za nerealizirane/ djelomično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
1.2.1. Odluka čelnika	30.03.2012.	Marino	30.03.2012.		
1.2.2. Izrada procesa	30.09.2012.	Kaštelan,	30.06.2012.		
1.2.3. Upoznavanje djelatnika	30.09.2012.	načelnik Općine Pučišća	30.06.2012.		
1.2.4. Implementacija procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
1.2.5. Objava procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
2. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost: 11					
2.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:					
Odgovor na ovo pitanje je NE iz razloga što čelnik nije uputio prijedlog proračuna projekcija na donošenje u zakonom predviđenom roku, tj. do 15. studenog za iduću godinu					
2.2. Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti					
Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba	Realizacija	Obrazloženje za nerealizirane/ djelomično realizirane Aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
2.2.1. Odluka čelnika	30.03.2012.	Marino	30.03.2012.		
2.2.2. Izrada prijedloga	30.09.2012.	Kaštelan,	30.06.2012.		
2.2.3. Objava prijedloga	30.09.2012.	načelnik Općine Pučišća	30.06.2012.		

3. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost: 15					
3.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:					
Odgovor na ovo pitanje je NE iz razloga što se nismo zaduživali, davali suglasnost za zaduživanje, jamstva, sukladno odredbama Zakona o proračunu i Pravilnika o postupku zaduživanja te davanja jamstva i suglasnosti					
3.2. Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti					
Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba	Realizacija	Obrazloženje za nerealizirane/ djelomično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
3.2.1. Odluka čelnika	30.03.2012.	Marino	30.03.2012.		
3.2.2. Dostava proračuna	30.09.2012.	Kaštelan, načelnik Općine Pučišća	30.06.2012.		
Naziv područja Izvršavanje proračuna					
1. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost: 16					
1.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:					
Proces stvaranja ugovornih obveza radio se po zakonu o javnoj nabavi, ali nisu bile striktno definirane procedure sa specifičnostima organizacije niti su posebno dokumentirano proslijeđene ustrojstvenim jedinicama.					
1.2. Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti					
Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba	Realizacija	Obrazloženje za nerealizirane/ djelomično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
1.2.1. Odluka čelnika	30.03.2012.	Marino	30.03.2012.		
1.2.2. Izrada procesa	30.09.2012.	Kaštelan,	30.06.2012.		
1.2.3. Upoznavanje djelatnika	30.09.2012.	načelnik Općine Pučišća	30.06.2012.		
1.2.4. Implementacija procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
1.2.5. Objava procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
2. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost: 18					
2.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:					

Obveze po investicijskim projektima nisu preuzimane isključivo ako su predviđene u financijskom planu, i nisu provedena stručna vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti.

2.2. Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti

Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba	Realizacija	Obrazloženje za nerealizirane/ djelomično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
2.2.1. Odluka čelnika	30.03.2012.	Marino	30.03.2012.		
2.2.2. Izrada procesa	30.09.2012.	Kaštelan,	30.06.2012.		
2.2.3. Upoznavanje djelatnika	30.09.2012.	načelnik Općine Pučišća	30.06.2012.		
2.2.4. Implementacija procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
2.2.5. Objava procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		

3. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost: 20

3.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:

Vođena je evidencija naplate, ali nije rađeno opominjanje klijenata za kašnjenje u plaćanju već su plaćali prema svojim mogućnostima. Nema nenaplaćenih potraživanja sa enormnim zakašnjenjima.

3.2. Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti

Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba	Realizacija	Obrazloženje za nerealizirane/ djelomično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
3.2.1. Odluka čelnika	30.03.2012.	Marino	30.03.2012.		
3.2.2. Izrada procesa	30.09.2012.	Kaštelan,	30.06.2012.		
3.2.3. Upoznavanje djelatnika	30.09.2012.	načelnik Općine Pučišća	30.06.2012.		
3.2.4. Implementacija procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
3.2.5. Objava procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		

4. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost: 22

4.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:

Jedinice lokalne i područne samouprave nisu pratili korištenje namjenskih prihoda i primitaka, te vlastitih prihoda ostvarenih iz svoje nadležnosti. Ovo je posljedica nedefiniranih procedura i postupaka.

4.2. Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti					
Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba	Realizacija	Obrazloženje za nerealizirane/ djelomično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
4.2.1. Odluka čelnika	30.03.2012.	Marino Kaštelan, načelnik Općine Pučišća	30.03.2012.		
4.2.2. Izrada procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
4.2.3. Upoznavanje djelatnika	30.09.2012.		30.06.2012.		
4.2.4. Implementacija procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
4.2.5. Objava procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
5. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost: 24.1					
5.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:					
Odgovor na ovo pitanje je NE iz razloga što nisu dostupne preslike odnosno reference ugovora koji su podloga za isplate.					
5.2. Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti					
Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba	Realizacija	Obrazloženje za nerealizirane/ djelomično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
5.2.1. Odluka čelnika	30.03.2012.	Marino Kaštelan, načelnik Općine Pučišća	30.03.2012.		
5.2.2. Izrada procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
5.2.3. Upoznavanje djelatnika	30.09.2012.		30.06.2012.		
5.2.4. Implementacija procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
5.2.5. Objava procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
6. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost: 24.2					
6.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:					
Odgovor na ovo pitanje je NE iz razloga što nisu obavljene provjere na licu mjesta.					

6.2. Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti					
Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba	Realizacija	Obrazloženje za nerealizirane/ djelomično realizirane Aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
6.2.1. Odluka čelnika	30.03.2012.	Marino Kaštelan, načelnik Općine Pučišća	30.03.2012.		
6.2.2. Izrada procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
6.2.3. Upoznavanje djelatnika	30.09.2012.		30.06.2012.		
6.2.4. Implementacija procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
6.2.5. Objava procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
7. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost: 24.3					
7.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:					
Odgovor na ovo pitanje je NE iz razloga što ne postoji izvješće o utrošku sredstava, realizaciji projekta.					
7.2. Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti					
Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba	Realizacija	Obrazloženje za nerealizirane/ djelomično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
7.2.1. Odluka čelnika	30.03.2012.	Marino Kaštelan, načelnik Općine Pučišća	30.03.2012.		
7.2.2. Izrada procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
7.2.3. Upoznavanje djelatnika	30.09.2012.		30.06.2012.		
7.2.4. Implementacija procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
7.2.5. Objava procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
8. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost: 26					
8.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:					
Odgovor na ovo pitanje je NE iz razloga što nije propisana procedura zaprimanja računa i njihove provjere i pravovremenog plaćanja.					

8.2. Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti					
Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba	Realizacija	Obrazloženje za nerealizirane/ djelomično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
8.2.1. Odluka čelnika	30.03.2012.	Marino	30.03.2012.		
8.2.2. Izrada procesa	30.09.2012.	Kaštelan,	30.06.2012.		
8.2.3. Upoznavanje djelatnika	30.09.2012.	načelnik Općine	30.06.2012.		
8.2.4. Implementacija procesa	30.09.2012.	Pučišća	30.06.2012.		
8.2.5. Objava procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
Naziv područja Računovodstvo					
1. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost: 41					
1.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:					
Odgovor na ovo pitanje je NE iz razloga što nije propisana procedura zaprimanja računa i njihove provjere i pravovremenog plaćanja.					
1.2. Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti					
Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba	Realizacija	Obrazloženje za nerealizirane/ djelomično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
1.2.1. Odluka čelnika	30.03.2012.	Marino	30.03.2012.		
1.2.2. Izrada procesa	30.09.2012.	Kaštelan,	30.06.2012.		
1.2.3. Upoznavanje djelatnika	30.09.2012.	načelnik Općine	30.06.2012.		
1.2.4. Implementacija procesa	30.09.2012.	Pučišća	30.06.2012.		
1.2.5. Objava procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
2. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost: 43					
2.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:					
Odgovor na ovo pitanje je NE iz razloga što iz primke, otpremnice, drugog odgovarajućeg dokumenta nije vidljivo da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta					

2.2. Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti					
Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba	Realizacija	Obrazloženje za nerealizirane/ djelomično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
2.2.1. Odluka čelnika	30.03.2012.	Marino	30.03.2012.		
2.2.2. Izrada procesa	30.09.2012.	Kaštelan,	30.06.2012.		
2.2.3. Upoznavanje djelatnika	30.09.2012.	načelnik Općine	30.06.2012.		
2.2.4. Implementacija procesa	30.09.2012.	Pučišća	30.06.2012.		
2.2.5. Objava procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
3. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost: 44					
3.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:					
Odgovor na ovo pitanje je NE iz razloga što ne postoji izvještaj o obavljenoj usluzi, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja koja potvrđuje izvršenje usluge					
3.2. Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti					
Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba	Realizacija	Obrazloženje za nerealizirane/ djelomično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
3.2.1. Odluka čelnika	30.03.2012.	Marino	30.03.2012.		
3.2.2. Izrada procesa	30.09.2012.	Kaštelan,	30.06.2012.		
3.2.3. Upoznavanje djelatnika	30.09.2012.	načelnik Općine	30.06.2012.		
3.2.4. Implementacija procesa	30.09.2012.	Pučišća	30.06.2012.		
3.2.5. Objava procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
4. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost: 45					
4.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:					
Odgovor na ovo pitanje je NE iz razloga što o izvedenim radovima sukladno definiranoj proceduri ne postoji privremena odnosno konačna obračunska situacija odobrena od osobe ili tijela koje nadzire i odobrava radove					

4.2. Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti					
Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba	Realizacija	Obrazloženje za nerealizirane/ djelomično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
4.2.1. Odluka čelnika	30.03.2012.	Marino Kaštelan, načelnik Općine Pučišća	30.03.2012.		
4.2.2. Izrada procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
4.2.3. Upoznavanje djelatnika	30.09.2012.		30.06.2012.		
4.2.4. Implementacija procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
4.2.5. Objava procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
5. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost: 46					
5.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:					
Odgovor na ovo pitanje je NE iz razloga što na zaprimljenim računima nisu navedeni svi zakonski elementi računa					
5.2 Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti					
Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba	Realizacija	Obrazloženje za nerealizirane/ djelomično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
5.2.1. Odluka čelnika	30.03.2012.	Marino Kaštelan, načelnik Općine Pučišća	30.03.2012.		
5.2.2. Izrada procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
5.2.3. Upoznavanje djelatnika	30.09.2012.		30.06.2012.		
5.2.4. Implementacija procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
5.2.5. Objava procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
6. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost: 49					
6.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:					
Odgovor na ovo pitanje je NE iz razloga što za svaki račun nije obavljena matematička kontrola ispravnosti					

6.2. Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti					
Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba	Realizacija	Obrazloženje za nerealizirane/ djelomično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
6.2.1. Odluka čelnika	30.03.2012.	Marino	30.03.2012.		
6.2.2. Izrada procesa	30.09.2012.	Kaštelan,	30.06.2012.		
6.2.3. Upoznavanje djelatnika	30.09.2012.	načelnik Općine Pučišća	30.06.2012.		
6.2.4. Implementacija procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
6.2.5. Objava procesa	30.09.2012.		30.06.2012.		
Naziv područja Izvještavanje					
1. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost: 62					
1.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:					
Odgovor na ovo pitanje je NE iz razloga što nismo izvještavali Ministarstvo financija o zaduženjima, suglasnostima, jamstvima sukladno odredbama Zakona o proračunu i Pravilnika o postupku zaduživanja.					
1.2. Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti					
Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba	Realizacija	Obrazloženje za nerealizirane/ djelomično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
1.2.1. Odluka čelnika	30.03.2012.	Marino	30.03.2012.		
1.2.2. Upoznavanje djelatnika	30.09.2012.	Kaštelan, načelnik Općine Pučišća	30.06.2012.		
1.2.3. Objava odluke	30.09.2012.		30.06.2012.		
2. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost: 65					
2.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:					
Odgovor na ovo pitanje je NE iz razloga što godišnji izvještaj o izvršenju proračuna nije dostavljen Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju u roku od 15 dana od donošenja.					

2.2. Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti					
Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba	Realizacija	Obrazloženje za nerealizirane/ djelomično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
2.2.1. Odluka čelnika	30.03.2012.	Marino Kaštelan, načelnik Općine Pučišća	30.03.2012.		
2.2.2. Upoznavanje djelatnika	30.09.2012.		30.06.2012.		
2.2.3. Objava odluke	30.09.2012.		30.06.2012.		

U Općini Pučišća, 30.06.2012.

Načelnik:
Marino Kaštelan, i.e., v.r.

.....

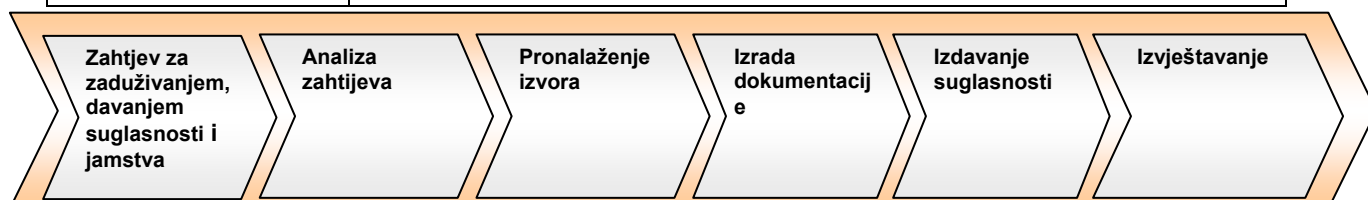
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaduživanja, davanja suglasnosti i jamstava	R4

Korisnik procesa	Računovodstvo
Vlasnik procesa	Voditelj računovodstva

CILJ PROCESA
Ostvarivanje nesmetanog funkcioniranja institucije i realizacije razvojnih procesa

GLAVNI RIZICI
Neispunjavanje formalnih uvjeta zaduživanja, davanja suglasnosti i jamstava, nepostojanje realnih razvojnih planova, nepostojanje objektivnih uvjeta za servisiranje zaduženja, davanja suglasnosti i jamstava

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za zaduživanjem, davanjem suglasnosti i jamstava
AKTIVNOSTI:	Analiza zahtjeva, procjena objektivne potrebe za zaduživanjem, davanjem suglasnosti i jamstava, pronalaženje izvora za zaduživanje, davanje suglasnosti i jamstava, izrada potrebne tehničke i financijske dokumentacije
IZLAZ	Izdavanje suglasnosti za zaduživanje, davanje suglasnosti ili jamstva



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna/financijskog plana, Proces izvršavanja proračuna, Proces izrade plana razvojnih programa

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R4.1 Postupak zaduživanja, davanja suglasnosti i jamstva

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Vrandić Irena	Računovodstveni referent	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Sonja Radić	Voditelj Računovodstva	30.06.2012.	
Odobrio:	Marino Kaštelan	Načelnik	30.06.2012.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaduživanja, davanja suglasnosti i jamstva	R4.1

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Ostvarivanje nesmetanog funkcioniranja institucije i realizacije razvojnih procesa

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u računovodstvu.


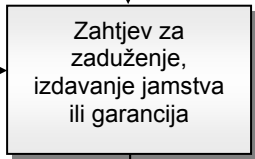
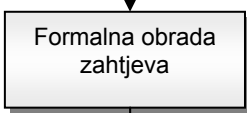
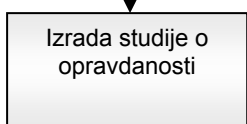
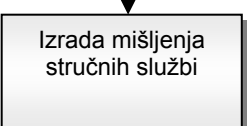
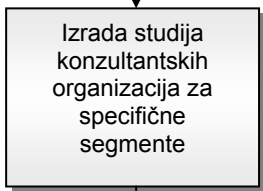
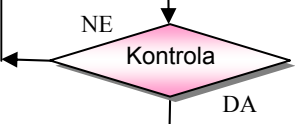

DRUGA DOKUMENTACIJA
Proračun/Financijski plan, elaborat o opravdanosti, zahtjev za zaduženje, jamstvo ili garanciju, rješenje o odobrenju jamstva, instrumenti osiguranja povrata

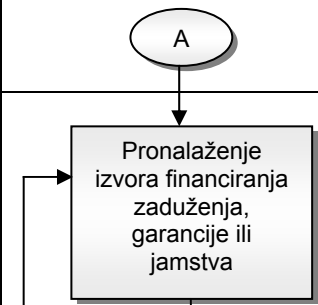
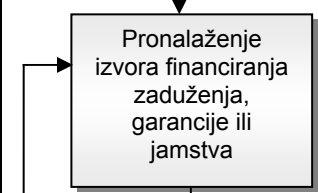
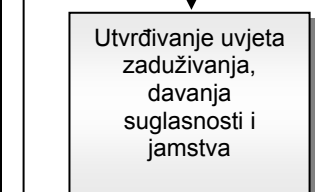
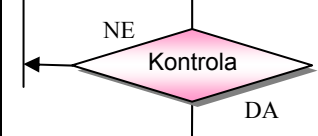
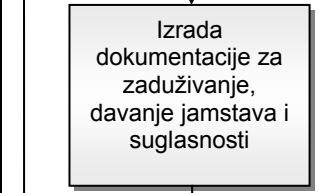
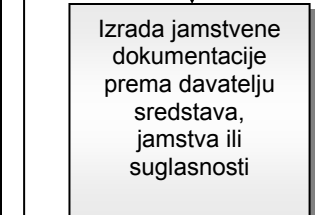
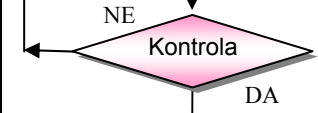
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik Pročelnik

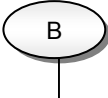
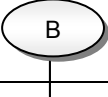
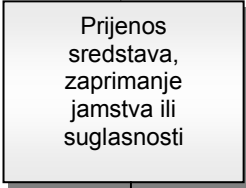

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu NN 87/08, Pravilnik o zaduživanju, davanju jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne samouprave NN 055/2009

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Vrandićić Irena	Računovodstveni referent	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Sonja Radić	Voditelj Računovodstva	30.06.2012.	
Odobrio:	Marino Kaštelan	načelnik	30.06.2012.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	-podnošenje zahtjeva za davanje suglasnosti za zaduženje, davanje jamstva ili garancije	Voditelj računovodstva		
	-zahtjev se dostavlja stručnim osobama u odjelu na formalnu obradu	Voditelj računovodstva		
	-pravi se studija o opravdanosti za davanje suglasnosti za zaduženje, davanje jamstva ili garancije	Zamjenik Načelnika		
	-stručne službe izrađuju svoje mišljenje o opravdanosti davanja suglasnosti i dostavljaju ga čelniku	Stručne službe		
	-konzultantske organizacije kao vanjski suradnici izrađuju studiju za specifične segmente	Konzultantske organizacije		
	-provodi se kontrola i pristupa se pregledu studija, mišljenja i formalne obrade	Načelnik		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	-traži se izvor financija iz kojeg će se osigurati sredstva za provođenje postupka	Voditelj računovodstva		
	-utvrđuju se uvjeti po kojima se daje suglasnost za zaduživanje, davanje suglasnosti i jamstva	Voditelj računovodstva		
	-kontroliraju se uvjeti pod kojima se daje suglasnost ili jamstvo	Načelnik		
	-pristupa se izradi dokumentacije za zaduživanje, davanje jamstava i suglasnosti	Voditelj računovodstva		
	-izrađuje se dokumentacija prema davatelju sredstava, jamstva ili suglasnosti	Voditelj računovodstva		
	-odobrenje od strane davatelja sredstava, jamstva ili suglasnosti			

				
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	-vrši se prijenos sredstava na račun korisnika	Voditelj računovodstva		
				

K A Z A L O

1. Odluka o uputi prijedloga Proračuna na donošenje	str. 1
2. Odluka o praćenju namjenskih prihoda i primitaka proračunskih korisnika	str. 1
3. Odluka o načinu i predaji financijskih izvještaja tijekom proračunske godine	str. 1
4. Odluka o načinu i predaji financijskih izvještaja tijekom proračunske godine	str. 2
5. Izjava o misiji, viziji i strateškim ciljevima Općine Pučišća	str. 2
6. Proces izrade i donošenja Proračuna	str. 4
7. Postupak stvaranja ugovornih obveza	str. 12
8. Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa	str. 18
9. Postupak plaćanja računa	str. 25
10. Proces zaprimanja roba, radova i usluga	str. 30
11. Postupak zaprimanja radova	str. 34
12. Proces vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti	str. 40
13. Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima za proračunsku godinu 2011.	str. 45
14. Proces zaduživanja, davanja suglasnosti i jamstva.....	str. 55
15. Postupak zaduživanja, davanaj suglasnosti i jamstva	str. 56

IZDAVAČ: Općina Pučišća; **UREDNIK:** Marino Kaštelan, i.e., načelnik
21 412 Pučišća, Trg sv. Jeronima 1, Telefon: 021 633-290; Telefax:021 633 205

List izlazi po potrebi
