**REVIDIRANA**

**KNJIGA (MAPA)**

**POSLOVNIH PROCESA**

Lipanj 2021

Sadržaj

[PREDGOVOR 1](file:///\\server2012\razmjena\_UO%20ZA%20FINANCIJE%20I%20KG\Balažin%20Robert\2017\Mapa%20procesa%202017\REVIDIRANA%20MAPA%20PROCESA%20GRADA%202017.docx#_Toc456265431)

[LEGENDA 2](file:///\\server2012\razmjena\_UO%20ZA%20FINANCIJE%20I%20KG\Balažin%20Robert\2017\Mapa%20procesa%202017\REVIDIRANA%20MAPA%20PROCESA%20GRADA%202017.docx#_Toc456265432)

[1.GRAD KOPRIVNICA 3](file:///\\server2012\razmjena\_UO%20ZA%20FINANCIJE%20I%20KG\Balažin%20Robert\2017\Mapa%20procesa%202017\REVIDIRANA%20MAPA%20PROCESA%20GRADA%202017.docx#_Toc456265433)

[2. ORGANIZACIJSKA SHEMA POSLOVNIH PROCESA 5](file:///\\server2012\razmjena\_UO%20ZA%20FINANCIJE%20I%20KG\Balažin%20Robert\2017\Mapa%20procesa%202017\REVIDIRANA%20MAPA%20PROCESA%20GRADA%202017.docx#_Toc456265434)

[3. UPRAVNI ODJELI 6](file:///\\server2012\razmjena\_UO%20ZA%20FINANCIJE%20I%20KG\Balažin%20Robert\2017\Mapa%20procesa%202017\REVIDIRANA%20MAPA%20PROCESA%20GRADA%202017.docx#_Toc456265435)

3.1. SLUŽBA UREDA GRADONAČELNIKA 6

3.2.1. Postupak donošenje akata gradonačelnika 7

3.2.2. Postupak rješavanja prekida pristupa e-mailu 12

3.2.3. Postupak izdavanja zatraženih informacija 16

3.2.4. Postupak provođenja nabave 20

3.2. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I OPĆE POSLOVE 26

3.2.1. Postupak donošenje akata Gradskog vijeća 28

3.2.2. Uredsko poslovanje 36

3.2.3. Parnični postupak radi naknade štete 40

3.2.4. Ovršni postupak na nekretnini radi naplate komunalnog doprinosa u iznosu većem od 40.000,00 kuna 46

3.2.5. Postupak provedbe javnog natječaja za prijam u radni odnos 54

3.2.6. Postupak utvrđivanja prava na korištenje plaćenog dopusta temeljem

kolektivnog ugovora 59

3.2.7. Postupak po žalbi na rješenje o prijamu u službu na neodređeno vrijeme 63

[3.3. UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO I EUROPSKE POSLOVE 67](file:///\\server2012\razmjena\_UO%20ZA%20FINANCIJE%20I%20KG\Balažin%20Robert\2017\Mapa%20procesa%202017\REVIDIRANA%20MAPA%20PROCESA%20GRADA%202017.docx#_Toc456265439)

3.3.1. Planiranje i izrada proračuna 70

3.3.2. Naplata prihoda od komunalne naknade 75

3.3.3. Zaduženja i naplata prihoda od poreza 79

3.3.4. Postupak izrade prijedloga ovrhe na imovinu 83

3.3.5. Postupak naplate u blagajničkom poslovanju 88

3.3.6. Postupak isplate u blagajničkom poslovanju 93

3.3.7. Plaćanje obveza Grada 98

3.3.8. Postupak obračuna i isplata plaća i naknada 102

3.3.9. Postupak obračuna i plaćanja putnog naloga 107

3.3.10. Postupak provođenja postupka osnovnih sredstava/inventure 113

3.3.11. Postupak praćenja EU natječaja 120

3.3.12. Postupak vođenja projekta 126

3.3.13. Postupak vođenja projekta - poduzetništvo 131

3.3.14. Postupak koordinacije gradskih ustanova i poduzeća 136

3.3.15. Postupak prijenosa ulaganja u dugotrajnu imovinu 141

3.3.16. Zaprimanje i postupak obrade i ovjere ulaznih računa 147

[3.4. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI 154](file:///\\server2012\razmjena\_UO%20ZA%20FINANCIJE%20I%20KG\Balažin%20Robert\2017\Mapa%20procesa%202017\REVIDIRANA%20MAPA%20PROCESA%20GRADA%202017.docx#_Toc456265438)

3.4.1. Odobrenje jednokratnih financijskih i nefinancijskih donacija bez objave javnog poziva 159

3.4.2. Dodjela financijskih sredstava i nefinancijske podrške udrugama putem javnog poziva 163

3.4.3. Postupak financiranja proračunskih korisnika 174

3.4.4. Postupak dodjele studenskih stipendija 179

3.4.5. Postupak odobravanja pomoći građanima u socijalnoj zaštitnoj potrebi 188

3.4.6. Postupak odobravanja jednokratne pomoći za opremu novorođenog djeteta 194

3.4.7. Postupak sazivanja sastanak i sjednica 199

3.4.8. Dodjela jednokratnih financijskih sredstava i jednokratne nefinancijske podrške udrugama

bez javnog poziva 203

3.4.9. Postupak odobrenja statutarnih promjena u statutima ustanova 212

3.4.10. Postupak imenovanja ravnatelja institucija 216

3.4.11. Postupak isplate osiguranih sredstava iz proračuna 220

3.4.12. Postupak sufinanciranja boravaka djece polaznika privatnih dječjih vrtića 225

3.4.13. Postupak sufinanciranja boravaka djece u obrtima za čuvanje djece 230

3.4.14. Postupak prijave i vođenja projekata iz područja zaštite kulturne baštine 235

[3.5. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE 241](file:///\\server2012\razmjena\_UO%20ZA%20FINANCIJE%20I%20KG\Balažin%20Robert\2017\Mapa%20procesa%202017\REVIDIRANA%20MAPA%20PROCESA%20GRADA%202017.docx#_Toc456265439)

3.5.1. Postupak izdavanja akta za građenje 242

3.5.2. Postupak pregledanja i potvrđivanja geodetskog elaborata katastra vodova 247

3.5.3. provođenje postupka izrade i donošenja prostornih planova 252

[3.6. UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU GRADA, UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO 258](file:///\\server2012\razmjena\_UO%20ZA%20FINANCIJE%20I%20KG\Balažin%20Robert\2017\Mapa%20procesa%202017\REVIDIRANA%20MAPA%20PROCESA%20GRADA%202017.docx#_Toc456265439)

3.6.1. Izrada programskih dokumenata 260

3.6.2. Prijava na raspisane javne natječaje/pozive 266

3.6.3. Provođenje programa gradnje objekata 271

3.6.4. Održavanje nerazvrstanih cesta 276

3.6.5. Održavanje javne rasvjete 281

3.6.6. Postupak izvlaštenja 286

3.6.7. Postupak stjecanja/otuđenja nekretnine 292

3.6.8. Postupak davanja u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Grada Koprivnice 298

3.6.9. Izvođenje radova na nekretninama u vlasništvu Grada 304

3.6.10. Nadzor komunalnog redara 309

3.6.11. Nadzor prometnog redara 313

3.6.12. Utvrđivanje obveze komunalne naknade i spomeničke rente 319

3.6.13. Utvrđivanje obveze komunalnog doprinosa 323

[3.7. SLUŽBA – JEDINICA ZA UNUTARNJU REVIZIJU 327](file:///\\server2012\razmjena\_UO%20ZA%20FINANCIJE%20I%20KG\Balažin%20Robert\2017\Mapa%20procesa%202017\REVIDIRANA%20MAPA%20PROCESA%20GRADA%202017.docx#_Toc456265438)

3.7.1. Postupak osiguranja i poboljšanja kvalitete rada službe za unutarnju reviziju 328

3.7.2. Postupak poduzimanja radnji protiv nepravilnosti i prijevara 332

3.7.3. Postupak praćenja provedbi preporuka 336

3.7.4. Postupak planiranja unutarnje revizije 340

3.7.5. Postupak obavljanja unutarnje revizije 340

3.7.6. Postupak izvješćivanja 340

3.7.7. Postupak dokumentiranja 340

PREDGOVOR

**Čemu služi mapa poslovnih procesa?** Mapa nam pruža detaljan uvid na ono što se događa u ustanovi u kojoj radimo kao i na način na koji naš rad daje rezultate.

Da li znate koji se sve procesi odvijaju u ustanovi u kojoj radite i/ili koliko koraka ima proces kojeg svakodnevno radite?! Razmislite na trenutak…prebacivanjem svih poslovnih procesa ustanove u kojoj radite na papir daje dobar pogled na cjelokupnu sliku poslovanja i otvara brojne mogućnosti optimizacije, stvaranja novih modela rada, prilagodbi i poboljšanja.

Jednostavnim prikazom se svaki proces može dovoljno pojednostavniti da bi bio jasan svakome tko ga promatra, a bez da se izgubi osnovna ideja koja je u temeljima samog procesa.

Mapa poslovnih procesa omogućava bolje razumijevanje uloge svakog pojedinog zaposlenika u sustavu. Već jednostavnim pregledom dijagrama pojedinog procesa može se shvatiti da se rad jednog zaposlenika nadovezuje na nečiji prethodni, da od njihovih rezultata netko ima konkretnu korist te da o kvaliteti njihovog rada ovisi nastavak procesa. Rezultat je jači osjećaj zajedništva i pripadnosti.

**Što je mapiranje poslovnih procesa?**  Većina postupaka funkcionira na način da imamo pisane procedure, razrađene zadatke kako ih ostvariti, sistematizacije radnih mjesta, popis ustanova i osoba s kojima surađujemo i sve ostale detalje, na temelju čega se proces samo nastavlja po toj proceduri. U našem slučaju imamo proceduru zapisanu u glavi zaposlenika koji ima sliku o tome što je njegov posao i kako bi ga trebalo obavljati, ali ta slika nije uvijek prava i to sve nije nigdje formalno zapisano. Mapiranjem poslov­nih procesa prenosimo poželjnu poslovnu praksu iz glave na papir.

Rezultat je mapa poslovnih procesa koja je neobično jednostavna, a to je upravo ono što želimo kao ishod tako da svatko tko pogleda mapu točno razumije što treba raditi.

**Kako radimo mapiranje procesa?** Cijeli postupak kreće od postavljanja glavnih okvira i definiranja procesa svakog pojedinog odjela unutar ustanove u kojoj radimo, da bi se zatim polako sve više spuštali prema detaljima, ne gubeći pritom cjelokupnu sliku iz fokusa.

LEGENDA

Legenda simbola za izradu dijagrama tijeka nalazi se na *slici 1*:

***Slika 1.***

**Aktivnost ili radnja** – u simbol se upisuje kratki naziv aktivnosti.

**Upit** – simbol odlučivanja. Simbol se stavlja na mjesto u procesu (u

točki procesa) na kojem se mora donijeti odluka. Izlaz iz simbola

označava se mogućnostima DA – NE.

**Po**č**etak ili završetak postupka** – simbol se koristi za prikazivanje

početka i završetka procesa u dijagramu tijeka. Unutar simbola upisuje

se riječ «početak» ili «završetak».

**Smjer odvijanja postupka** – simbol se koristi za označavanje smjera i

redoslijeda aktivnosti postupka odnosno za označavanje smjera

kretanja od jednog simbola dijagrama prema drugom – gore, dolje i

bočno.

**Dokument** – simbol se koristi za označavanje dokumenta koji nastaje

tijekom odvijanja postupka.

**Višestruki dokumenti** – simbol se koristi za označavanje više

dokumenta koji nastaje tijekom odvijanja postupka.

**Ru**č**na operacija** – simbol se koristi za označavanje ručne operacije.

**Baza podataka** – simbol se koristi za označavanje baze podataka u

koju se elektronički pohranjuju podaci koji nastaju tijekom odvijanja

postupka.

**Prekid ili nastavak postupka (ili dijela postupka)** – simbol se

(zajedno sa slovnom oznakom unutar njega) koristi na kraju dijagrama

tijeka da bi pokazao kako će izlaz iz jednog dijagrama tijeka poslužiti

kao ulaz u drugi dijagram. Simbol se često koristi kada na jednom listu

papira nema dovoljno prostora za prikaz čitavog dijagrama tijeka.

1.GRAD KOPRIVNICA

**VIZIJA**

Vizija grada Koprivnice bila je neuobičajeno definirana nakon određivanja strateškog razvojnih ciljeva, a netom prije određivanja indikatora strateških ciljeva i to tijekom sastanka strateškog planiranja (2) gdje je bio prisutan širok krug dionika. Razlog ovoj nesvakidašnjoj metodologiji može se naći u želji da se u strategiju ipak unese „hrabrija“ vizija razvoja. Sudionici sastanka bili su upoznati s prirodom definiranja vizije kao kratke i jasne izjave koja ima statične karakteristike u usporedbi sa onom kod definiranja misije. Sudionici su predložili nekoliko kratkih izjava, međutim odlučili su se i za vizualno rješenje vizije koja će se koristiti kao brand grada i s kojom će biti lako komunicirati u gradu s građanima, ali i izvan njega, a koje se pak temelji na prethodno predloženim kratkim i jasnim izjavama. U nastavku nalazi se vizualno rješenje za koje sumira definiranu viziju grada Koprivnice:

***MALI GRAD VISOKE KVALITETE ŽIVOTA, KOPRIVNICA. PRIRODNA, NAPREDNA, KREATIVNA, INOVATIVNA.***

**MISIJA**

Misija grada Koprivnice je definirana tijekom prethodnih procesa formiranja tematskih strategija i sudionici strateškog planiranja složili su se da se ona nije mijenjala, iako su upoznati s mogućnošću mijenjanja misije s obzirom na mogućnosti i promjene u okruženju u kojima grad funkcionira.

Tako je misija grada Koprivnica definirana kao grad koji aktivno radi na osiguravanju najviše kvalitete života svih građana. Prepoznatljiva je po **aktivnom provođenju politike održivog razvoja** uz sudjelovanje svih zainteresiranih građana, što planira provoditi i dalje. Koprivnica sustavno ulaže u razvoj malog i srednjeg poduzetništva, a time i u zapošljavanje educiranog kadra. **Efikasnom i učinkovitom upotrebom raspoloživih resursa, sustavom mjera razvoja komunalne, prometne i energetski učinkovite infrastrukture** grad Koprivnica će ostvariti zadane ciljeve i viziju definiranu ovim dokumentom.

**CILJEVI**

**Znanje**

* Izgraditi najsuvremeniji Sveučilišni kampus u srcu Europe sa vrhunskom opremom, velikim izborom sadržaja i najboljim kadrom do 2020. Godine.
* Mladima u Hrvatskoj i izvan nje pružiti kvalitetan izbor odabira budućeg zanimanja i mogućnost samo razvoja.
* Konstantno poticanje suradnje sa institucijama koje prate tržište rada i potrebe poslodavaca prilikom određivanja upisnih kvota s ciljem postizanja pune zaposlenosti.
* Jasno definiranje ovlasti i odgovornosti Gradske uprave po poslovnih procesima , te jačanje upravljačke strukture u upravljanju rizicima kroz te procese.

**Gospodarstvo**

* Imovinom u vlasništvu Grada gospodariti na efikasan i racionalan način.
* Povećanje naplate prihoda koji pripadaju Gradu.
* Potaknuti razvoj i povećati promidžbu Poduzetničkog inkubatora kako bi poduzetnici i oni koji to namjeravaju postati koristili lepezu besplatnih i/ili povoljnih usluga koje su im na raspolaganju.
* Razvijati gospodarske zone kako bi se potaknulo zapošljavanje, a time ostvario i gospodarski rast uvažavajući lokalne posebnosti te poštivanje prirodnih i prostornih mogućnosti.
* Ukloniti administrativne barijere i time ubrzati procese donošenja akata (građevinske dozvole, rješenja po ugovornim objektima i sl.) koji je u interesu kako nas tako i građana.

**Socijalni ciljevi**

* Poboljšanje uvjeta za efikasnu protupožarnu i civilnu zaštitu.
* Poboljšanje zbrinjavanja socijalno ugroženih osoba i obavljanja poslova socijalne skrbi.
* Uređenje naselja na području Grada, poboljšanje kvalitete stanovanja i komunalnih djelatnosti te očuvanje komunalnog reda.
* Izgradnja komunalne infrastrukture (odlagalište otpada, vodovoda i kanalizacija, groblja, poduzetnička infrastruktura – poduzetnički inkubator i pristupne ceste, održiva javna rasvjeta, projekt poboljšanja energetske učinkovitosti, dovršetak rekonstrukcije željezničkog prometa KC-KŽ).
* Podizanje životnog standarda poboljšanjem uvjeta u oblasti predškolskog uzrasta, osnovnog i visokog obrazovanja.

**Ekološki ciljevi**

* Očuvani parkovi.
* Zasađeni drvoredi.
* Uređene pješačke i biciklističke staze.
* Zaštita i održavanje pitke vode.
* Zbrinjavanje otpada.

2. ORGANIZACIJSKA SHEMA POSLOVNIH PROCESA

**GRAD KOPRIVNICA**

**UNUTARNJI REVIZOR**

1. **UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I OPĆE POSLOVE**
2. **SLUŽBA UREDA GRADONAČLNIKA**
3. **UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**
4. **UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO I EUROPSKE POSLOVE**

1. **UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE**
2. **UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU GRADA, UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO**

3. UPRAVNI ODJELI

**3.1. SLUŽBA UREDA GRADONAČENIKA**

**UO provodi poslove iz nadležnosti Grada Koprivnice kao jedinice lokalne samouprave koji se odnose na:**

* financijsko praćenje svih investicija koje provodi Grad Koprivnica,
* prati i nadzire rad i financijsko poslovanje te fiskalnu odgovornost proračunskih korisnika,
* prati poslovanje trgovačkih društava u kojima Grad ima udjele u kapitalu ili dionice, a sve u svrhu osiguranja zakonitog, svrhovitog i pravodobnog korištenja proračunskih sredstava te ostvarivanja očekivanih rezultata poslovanja;
* obavlja administrativne i tehničke poslove za gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika;
* poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom te izrade i održavanja geografskoinformacijskog sustava;
* stručne poslove koji se odnose na provedbu postupaka javne nabave za sve postupke nabave iz nadležnosti Grada, te provedbu objedinjenih postupaka javne nabave za ustanove kojima je osnivač Grad Koprivnica, poslove izrade plana nabave i izvješća o izvršenju nabave te vođenje registra sklopljenih ugovora o javnoj nabavi;
* pravne poslove kontrole akata vezano uz ispravnost prema nomotehničkim pravilima koje upravni odjeli predlažu gradonačelniku kao donositelju ili predlagatelju akta;
* poslove vezane uz rad radnih tijela gradonačelnika koja nisu u nadležnosti drugih upravnih odjela; poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama;
* poslove protokola, informiranja i odnosa s javnošću, organizacije manifestacija i raznih događanja iz nadležnosti Grada;
* poslove uređivanja i objavljivanja podataka na web stranici; poslove mjesne samouprave vezane uz rad Vijeća mjesnih odbora, pružanje stručne i tehničke pomoći u radu Vijećima mjesnih odbora;
* poslove u području zaštite i spašavanja, civilne zaštite, sudjelovanje u izradi prijedloga planova i drugih akata iz tog područja;
* izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe koje donosi Gradsko vijeće ili gradonačelnik te brine o njihovom izvršavanju; obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti temeljem zakona i podzakonskih propisa.

**U knjizi procesa nastavno su prikazani neki od osnovnih poslovnih procesa:**

1. Postupak donošenja akata gradonačelnika,
2. Postupak rješavanja prekida pristupa e-mailu,
3. Postupak izdavanja zatraženih informacija
4. Postupak provođenja nabave

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **SLUŽBA UREDA GRADONAČELNIKA**  Zrinski trg 1 | **AKTI GRADONAČELNIKA**  **3.1.1. Postupak donošenja akata gradonačelnika** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| POTPIS I OVJERA AKATA  A  ODOBRAVANJE AKATA  KONTROLA I ISPRAVAK PRIJEDLOGA AKTA  DOSTAVA PRIJEDLOGA AKTA | Prijedlog akta odnosno nacrt akta ili izvješće mogu podnijeti upravna tijela Grada Koprivnice, članovi Gradskog vijeća, radna tijela Gradskog vijeća, radna tijela gradonačelnika, ustanove kojima je osnivač Grad Koprivnica, trgovačka društva u kojima Grad ima udio u kapitalu, Vijeća i predstavnici nacionalnih manjina te druge osobe u skladu sa općim aktima Grada Koprivnice (predlagatelj).  Predlagatelj dostavlja gradonačelniku prijedlog akta odnosno nacrt akta ili izvješće, izrađen u skladu s Poslovnikom o radu gradonačelnika Grada Koprivnice ("Glasnik Grada Koprivnice" broj 8/09.) u elektroničkom obliku putem aplikacije Swing.  Prijedloge akata, izvješća i druge materijale, upravna tijela dužna su izraditi na vlastitu inicijativu ili na zahtjev gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika te predsjednika Gradskog vijeća.  Pročelnik upravnog tijela koje predlaže donošenje ili utvrđivanje prijedloga akta, odgovoran je za izradu i zakonitost akta u sadržaju koji se predlaže te potpisuje obrazloženje.  Na temelju potpunog prijedloga ili nacrta akta ovlaštenog predlagatelja, stručni suradnik za pravne poslove u Upravnom odjelu za poslove Gradskog vijeća i gradonačelnika (nadležni službenik), ocjenjuje da li je akt izrađen u skladu sa odredbama Poslovnika o radu gradonačelnika, kontrolira formalnu ispravnost predloženog akta, predlagatelju u pismenom obliku na doradu i na potpis, o čemu je dužan obavijestiti gradonačelnika.  Nadležni službenik uređuje prijedloge ili nacrte (korigirati pravni temelj, uskladiti sadržaj akta s postojećim pozitivnopravnim propisima, primijeniti na akt pravila nomotehnike, gramatički i pravopisno ispraviti akt), spremi promjene i zatvori dokument.  Gradonačelnik Grada Koprivnice odobrava prijedloge odnosno nacrte akata u elektroničkom obliku u aplikaciji Swing.  Nadležni službenik dostavlja prijedloge odnosno nacrte akata gradonačelniku u pismenom obliku (u dovoljnom broju primjeraka + dva primjerka s obrazloženjem) na potpis i ovjeru.  Akti koje donosi gradonačelnik ovjeravaju se pečatom gradonačelnika.  A  POTPIS I OVJERA AKATA  Nakon potpisa i ovjere akata nadležni službenik razvrstava akte i osigurava dostavu akta predlagatelju na izvršenje i daljnju dostavu trećim osobama.  Jedan primjerak akata koje donosi gradonačelnik čuva se u Upravnom odjelu za poslove Gradskog vijeća i gradonačelnika.  POTPIS I OVJERA AKATA  Opći akti koje donosi gradonačelnik, akti o imenovanjima i razrješenjima te drugi akti koji sadrže odredbu o objavi, objavljuju se u "Glasniku Grada Koprivnice".  Na web stranici Grada Koprivnice [www.koprivnica.hr](http://www.koprivnica.hr) objavljuju se svi akti koje donosi gradonačelnik osim akata poslovanja u području radnih odnosa. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **KNJIGA / MAPA**  **PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.1.1. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viša stručna suradnica za javnu nabavu i pravne poslove | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak donošenja akata gradonačelnika | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je dostava prijedloga akata, kontrola i ispravak prijedloga akata, odobravanje, potpis i ovjera akata, dostava i objava akata. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Nemogućnost pokretanja softverske aplikacije Swing, nemogućnost kreiranja novog prijedloga akta, kreiranje novog prijedloga akta bez dokumenata i privitaka, nejasnoća akata, nepoštivanje zakona i propisa prilikom izrade akata, neodobravanje akata u elektroničkom obliku, nepotpisivanje i/ili neovjera akata, nedostavljanje akata, neobjavljivanje akata. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Potreba donošenja akata gradonačelnika iz nadležnosti upravnih odjela Grada. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Dostava prijedloga akata,  - Kontrola i ispravak prijedloga akata,  - Odobravanje akata,  - Potpis i ovjera akata | | |
| **IZLAZ:** | Donesen i objavljen akt gradonačelnika, sukladno važećim propisima. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| / | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Radni prostor; računalo i uredski materijal. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.1.1. Postupak donošenja akata gradonačelnika | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **AKTI GRADONAČELNIKA** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.1.1. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viša stručna suradnica za javnu nabavu i pravne poslove | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak donošenja akata gradonačelnika | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Cilj procesa je dostava prijedloga akata, kontrola i ispravak prijedloga akata, odobravanje akata, potpis i ovjera akata, dostava akata, objava akata. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| Samoupravni djelokrug Grada Koprivnice. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| Opći ipojedinačni akti Gradskog vijeća i gradonačelnika. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Viša stručna suradnica za pravne poslove ocjenjuje da li je akt gradonačelnika izrađen u skladu s odredbama Poslovnika o radu gradonačelnika, kontrolira formalnu ispravnost predloženog akta i dostavlja prijedlog akta gradonačelniku na potpis i ovjeru, osigurava dostavu akta predlagatelju na izvršenje i daljnju dostavu trećim osobama te objavu na web stranici Grada i objavu u «Glasniku Grada Koprivnice» ako je Statutom ili samim aktom objava propisana. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| Pozitivno zakonodavstvo, opći akti Grada Koprivnice. | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Marija Potroško Kovačić | | Viša stručna suradnica za javnu nabavu i pravne poslove | 14.07.2018. | |  |
| Kontrolirao: | Kristina Cvitić | | Pomoćnica pročelnika | 27.05.2021. | |  |
| Odobrio: | Dario Jembrek | | Pročelnik Službe Grada Koprivnice | 28.05.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Dostava prijedloga akata  Kontrola i ispravak prijedloga akata  Odobravanje akata  Potpis i ovjera akata  Dostava akata  Objava akata | Predlagatelji akata  Predlagatelji akata, pročelnici i viša stručna suradnica za pravne poslove  -----------  Gradonačelnik  Viša stručna suradnica za javnu nabavu i pravne poslove  Viša stručna suradnica za javnu nabavu i pravne poslove | -----------  -----------  -----------  -----------    -----------  ----------- | Zahtjevi, zaključci, ugovori, izvješća  zaključci, izvješća, ugovori, tabele  -----------  -----------  Zahtjevi, zaključci, izvješća  ----------- |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **SLUŽBA UREDA GRADONAČELNIKA**  Zrinski trg 1 | **3.1.2. Postupak rješavanja prekida pristupa e-mailu** |
| **DIJAGRAM TIJEK** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| Ne radi  Radi  Ne radi  Radi  Ne radi  Radi  Radi  Ne radi  PROVJERA KOD DAV. USLUGE DA LI USLUGA RADI  PONOVNO POKRETANJE RUTERA  PREGLED RUTERA  RJEŠENI ULAZNI PROBLEMI  RJEŠAV. PROBL. NA LOKALNOM SERVERU  PROVJERA PRISTUPA INTERNETU  RJEŠAVANJE PROBLEMA U MREŽI  DAV. USLUGE RJEŠAVA PROBLEM  PREGLED LOKALNOG SERVERA  PROVJERA RAČUNALNE MREŽE  ZAPRIMANJE PRIJAVE O PROBLEMU | Zaprimanje prijave o nemogućnosti pristupa e-mailu.  Provjera mogućnosti pristupa računalnoj mreži.  Ako pristup mreži ne radi rješava se problem mrežnog prekida što je još jedan zaseban proces  Nakon rješavanja problema mreže riješen je i problem pristupa e-mailu.  Ako pristup mreži radi tada se provjerava mogućnost pristupa internetu.  Ako ne postoji mogućnost pristupa internetu tada se pregledava ruter. Ako su postavke unutar rutera ispravne tada treba ponovno pokrenuti ruter. Ako problem nije riješen kontaktirati davatelja usluge radi provjere da li je kod njih problem. Ako pristup internetu radi odmah treba kontaktirati davatelja usluge radi provjere da li je kod njih problem.  Ako davatelj usluge odgovori da je kod njih problem tada preostaje pričekati da ga oni riješe. Ako davatelj usluge odgovori da kod njih usluga radi ispravno tada preostaje lociranje problema na lokalnom serveru.  Nakon lociranja i popravka greške na serveru otklonjen je problem pristupa e-mailu. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **KNJIGA / MAPA**  **PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.1.2. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Stručni suradnik za informatičke poslove | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Rješavanje problema prekida pristupa e-mailu | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Omogućiti djelatnicima nesmetano obavljanje poslova koji zahtijevaju elektronsku komunikaciju. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Kvar na strani davatelja usluge onemogućava bilo kakvu aktivnost u rješavanju problema od strane stručnog informatičkog suradnika. Fizički kvar na hardveru onemogućava brzo rješenje problema. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zaprimanje prijave o problemu. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | * Provjera računalne mreže, * Rješavanje problema u mreži, * Provjera pristupa internetu, * Provjera i ponovno pokretanje rutera. | | |
| **IZLAZ:** | Problem pristupa e-mailu riješen. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezano je sa svim procesima unutar Grada Koprivnice. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Računalo, pristup internetu i informatička znanja. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.1.2. Postupak rješavanja problema prekida pristupa e-mailu | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **RJEŠAVANJE PROBLEMA PREKIDA PRISTUPA**  **E-MAILU** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.1.2. | | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Stručni suradnik za informatičke poslove | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | | |
| Postupak rješavanja problema prekida pristupa e-mailu | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | | |
| Omogućiti pristup e-mailu, ustanoviti funkcioniranje pojedinih segmenata koji su potrebni za nesmetan pristup e-mailu. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | | |
| Elektronička komunikacija | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | | |
| **/** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | | |
| Stručni informatički suradnik odgovoran je za nesmetano korištenje elektroničke komunikacije. Ovlašten je kontaktirati davatelja usluge i pozvati vanjskog izvođača u slučaju nemogućnosti internog rješenja problema. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | | |
| / | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Mladen Ban | | Stručni suradnik za informatičke poslove | 14.07.2018. | |  |
| Kontrolirao: | Marija Potroško Kovačić | | Viša stručna suradnica za javnu nabavu i pravne poslove | 27.05.2021. | |  |
| Odobrio: | Dario Jembrek | | Pročelnik službe Grada Koprivnice | 28.05.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Zaprimanje prijave o nemogućnosti pristupa e-mailu  Provjera mogućnosti pristupa računalnoj mreži  Ako ne postoji mogućnost pristupa internetu tada se određuje na kojoj ADSL liniji se nalazi računalo  Provjerava se dotični ruter i pokuša se ponovno uspostaviti veza s internetom.  Ako se veza s internetom ne može uspostaviti tada se vrši ponovno pokretanje rutera  Provjera funkcioniranja servisa na strani davatelja usluge na način da se pristupi webmailu ili se davatelj usluge kontaktira telefonom  U slučaju da usluga radi tada treba provjeriti postavke u e-mail klijentu da li su ispravno podešene i provjeriti sistemske datoteke u kojima se čuvaju e-mailovi da nisu prekoračile veličinu | Stručni suradnik za informatičke poslove  Stručni suradnik za informatičke poslove  Stručni suradnik za informatičke poslove  Stručni suradnik za informatičke poslove  Stručni suradnik za informatičke poslove  Stručni suradnik za informatičke poslove  Stručni suradnik za informatičke poslove | Tijekom cijele godine - svakodnevno  Odmah po prijavi problema  ---------  ---------  ---------  ---------  --------- | ---------  ---------  ---------  ---------  ---------  ---------  --------- |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **SLUŽBA UREDA GRADONAČELNIKA**  Zrinski trg 1 | **PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA**  **3.1.3.**  **Postupak izdavanja zatraženih informacija** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| ZAPRIMANJE ZAHTJEVA  UPISIVANJE ZAHTJEVA U UPISNIK  PRIPREMA PODATAKA VEZANIH ZA TRAŽENU INFORMACIJU    DOSTAVA INFORMACIJE PODNOSITELJU ZAHTJEVA | Zaprimanje zahtjeva (usmenog ili pismenog) za pristup informacijama.  Ukoliko je zahtjev podnesen usmeno o tome se sastavlja zapisnik, a ako je podnesen putem telefona ili drugog telekomunikacijskog uređaja sastaviti će se službena zabilješka.  Svi zaprimljeni zahtjevi upisuju se u Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama (obrazac broj 1) u koji se upisuje: redni broj zahtjeva, organizacijska jedinica, urudžbeni broj, datum primitka zahtjeva, način podnošenja zahtjeva, ime i prezime (tvrtka) odnosno naziv podnositelja zahtjeva adresa odnosno sjedište podnositelja zahtjeva, podaci koji su važni za prepoznavanje informacije, odluka o zahtjevu i datum (prihvaćen, odbijen, odbačen, ustupljen), odluka prvostupanjskog tijela po žalbi s brojčanom oznakom (ako postoji), Odluka drugostupanjskog tijela po žalbi (ako postoji).  Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva podnositelju zahtjeva omogućava se pristup informaciji najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva. U tom roku pripremaju se potrebni podaci, traže se informacije od referenata nadležnih Upravnih odjela na čiji djelokrug rada se odnosi tražena informacija, a sve kako bi podnositelj zahtjeva dobio točnu i potpunu traženu informaciju.  Tražena informacija ustupa se podnositelju zahtjeva, osim ukoliko on u svom zahtjevu nije točno naveo način dobivanja informacije, na jedan od slijedećih načina: neposrednim davanjem informacije, davanje informacije pisanim putem, uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju, ili na neki drugi način. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **KNJIGA / MAPA**  **PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.1.3. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viša stručna suradnica za informiranje i odnose s javnošću | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Uredsko poslovanje – Pravo na pristup informacijama | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Davanje točnih i potpunih informacija zatraženih od podnositelja zahtjeva. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Ispravak i dopuna informacije na zahtjev podnositelja zahtjeva, izjava žalbe odnosno pokretanje upravnog spora tužbom podnositelja zahtjeva, kazna novčanom kaznom zbog onemogućavanja ili ograničavanja ostvarivanja prava na pristup informacijama. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zaprimanje zahtjeva. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Upisivanje zahtjeva u upisnik  - Priprema podataka vezanih za traženu informaciju | | |
| **IZLAZ:** | Dostava informacije podnositelju zahtjeva. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Uredsko poslovanje. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Računalo i pristup internetu, Glasniku Grada Koprivnice, materijalima sjednica Gradskog vijeća i ostaloj dokumentaciji. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.1.3. Postupak izdavanja zatraženih informacija | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.1.3. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Službenik za informiranje | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak izdavanja zatraženih informacija | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Davanje točnih i potpunih informacija zatraženih od podnositelja zahtjeva. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| Omogućiti i osigurati ostvarivanje prava na pristup informacijama fizičkim i pravnim osobama putem otvorenosti i javnosti djelovanja tijela javne vlasti, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i drugim zakonima. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| Zakon o pravu na pristup informacijama, Odluka o proglašenju Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o pravu na pristup informacijama i drugim zakonima | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Službenik za informiranje obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija, sukladno svom unutarnjem ustroju; unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela javne vlasti; osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih ovim Zakonom. Službenik za informiranje poduzima sve radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja kataloga, a za što je neposredno odgovoran čelniku tijela javne vlasti. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| Zakon o pravu na pristup informacijama, Odluka o proglašenju Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o pravu na pristup informacijama i drugim zakonima | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Ivana Ledinski Cvetković | | Viša stručna suradnica za informiranje i odnose s javnošću | 14.07.2018. | |  |
| Kontrolirao: | Kristina Cvitić | | Pomoćnica pročelnika | 27.05.2021. | |  |
| Odobrio: | Mišel Jakšić | | Gradonačelnik | 28.05.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI**  Pristup informacijama | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Zaprimanje zahtjeva (usmenog ili pismenog) za pristup informacijama  Svi zaprimljeni zahtjevi upisuju se u Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama  Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva podnositelju zahtjeva omogućava se pristup informaciji. Pripremaju se potrebni podaci, traže se informacije od referenata nadležnih UO na čiji djelokrug rad se odnosi tražena informacija  Tražena informacija ustupa se podnositelju zahtjeva | Službenik za informiranje  Službenik za informiranje  Službenik za informiranje  Službenik za informiranje | ---------  ---------  Najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva  --------- | Ukoliko je zahtjev podnesen usmeno o tome se sastavlja zapisnik, a ako je podnesen putem telefona ili drugog telekomunikacijskog uređaja sastaviti će se službena zabilješka  Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama  ---------  Davanje informacije pisanim putem, preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **SLUŽBA UREDA GRADONAČELNIKA**  Zrinski trg 1 | **PROVOĐENJE NABAVE**  **4.1.1. Postupak provođenja nabave** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| B  PREGLED ZAHTJEVA  A  UTVRĐIVANJE NAČINA NABAVE I ODABIR POSTUPKA  JEDNOSTAVNA NABAVA  JAVNA NABAVA  IZRADA I DOSTAVA ZAHTJEVA | Zahtjev na temelju Plana nabave izrađuju upravna tijela Grada Koprivnice u sustavu Ensolva za sve nabave koje su procijenjene vrijednosti do 200.000 za robu i usluge odnosno 500.000 za radove.  Zahtjev na temelju Plana nabave izrađuju upravna tijela Grada Koprivnice u obliku internog dopisa koji sadržava sve bitne odrednice nabave.  Službenik odsjeka nabave pregledava Zahtjev i utvrđuje da li isti ima sve potrebne elemente, ukoliko nešto nedostaje vraća Zahtjev na doradu.  Uvidom u zahtjev i Plan nabave službenik utvrđuje način provođenja postupka nabave ovisno o visini procijenjene vrijednosti nabave (iznos bez PDV-a), a sukladno Zakonskim i podzakonskim aktima odnosno internim aktima Grada Koprivnice  B  A  IZRADA DOKUMENTACIJE I OBJAVA  Javna nabava je postupak nabave roba, usluga i radova sukladno važećem Zakonu o javnoj nabavi, a sve putem portala EOJN.  Zaprimanje ponuda vrši se elektronički u sustavu, otvaranje ponuda je javno o čemu se sastavlja zapisnik. Pregled ponuda i dokumentacije vrši imenovano povjerenstvo sukladno Zakonskim i podzakonskim aktima.  ZAPRIMANJE PONUDA  ISPITIVANJE I OCJENA PONUDA    Nakon izvršenih svih radnji pregleda sastavlja se Odluka o odabiru/poništenju. Po isteku zakonskog žalbenog roka izrađuje se Ugovor, nakon ovog koraka izvršenje ugovora ponovo se predaje nadležnom upravnom tijelu i proces Javne nabave završava.  DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ODNOSNOO PONIŠTENJU  Proces jednostavne nabave može biti onaj u kojem se izdaje narudžbenica i onaj u kojem se provodi postupak nabave .  ZAKLJUČIVANJE UGOVORA  ODOBRENJ, IZRADA I SLANJE NARUDŽBENICE  Narudžbenica se izdaje za nabavu manje procijenjene vrijednosti u skladu s internim aktom.  IZRADA DOKUMENTACIJE I OBJAVA  Za nabave iznad 20.000 kn provodi se postupak sukladno internom aktu i to isključivo putem sustava Ensolva  ZAPRIMANJE PONUDA  ISPITIVANJE I OCJENA PONUDA  B  C  A  A  B  C  Po provedenom postupku donosi se odluka o odabiru ili poništenju, sklapa Ugovor, i donosi Odluka o imenovanju osoba za praćenje izvršenja ugovornih obveza, nastavak praćenja ugovora predaje se u nadležno upravno tijelo.  DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ODNOSNOO PONIŠTENJU  ZAKLJUČIVANJE UGOVORA I DONOŠENJE ODLUKE O IMENOVANJU |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **KNJIGA / MAPA**  **PROCESA** | **ŠIFRA PROCESA**  4.1.1. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik Službe ureda gradonačelnika  i voditelj odsjeka za nabavu | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak provođenja nabave | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Provesti nabavu potrebnih roba, radova i usluga koja će zadovoljiti traženu kvalitetu i prihvatljivu cijenu, a sve sukladno pozitivno pravnim propisima RH. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Predmet nabave nije dobro određen, procijenjena vrijednost nije precizno utvrđena, dokumentacija za provođenje nabave sadrži bitne propuste i nedostatke, poništenje postupka nabave (nemogućnost realiziranja planirane nabave), rizik krive procjene količine | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zahtjev za nabavu; proračun i plan nabave; planirana i raspoloživa financijska sredstva, zakonski okvir koji određuje način provođenja postupka nabave | | |
| **AKTIVNOSTI:** | Zaprimanje zahtjeva za nabavu i obrada zahtjeva; određivanje postupka/načina nabave; donošenje odluke o početku postupka nabave, provođenje postupka nabave; sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem | | |
| **IZLAZ:** | Realizacija planirane nabave | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Proces planiranja, proces izvještavanja | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Računalo i pristup internetu, programska i tehnička podrška, obrazovani službenici, stabilan Proračun. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| * + 1. Postupak provođenja nabave | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK PROVOĐENJA NABAVE** | | | **ŠIFRA PROCESA**  4.1.1. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik Službe ureda gradonačelnika  i voditelj odsjeka za nabavu | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak provođenja nabave | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Sukladno zakonskom okviru i osiguranim financijskim sredstvima te Planu nabave Grada Koprivnice provesti postupak nabave te osigurati kontinuiranu isporuku roba, usluga i izvođenje radova tijekom godine. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| U svim ustrojstvenim jedinicama | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Službenici u organizacijskim jedinicama koji pokreću postupke nabave dužni su putem sustava Ensolva, odnosno mailom dostaviti zahtjev za nabavu i opisati predmet nabave, priložiti ostale dokumente koji su bitni za postupak nabave, izraditi troškovnik i tijekom cijelog postupka davati stručne savjete i odgovarati na pitanja vezana uz predmet nabave.  Službenici odsjeka za nabavu, odnosno službenici koji provode nabavu odgovorni su za točno definiranje natječajne dokumentacije i formalno provođenje postupka nabave.  Službenik koji inicira nabavu dužan je pratiti njezino izvršenje. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| Zakon o proračunu, Zakon o javnoj nabavi i ostali podzakonski akti koji iz njega proizlaze, Odluka o provođenju postupka jednostavne nabave Grada Koprivnice | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Marija Potroško Kovačić | | Viša stručna suradnica za nabavu i pravne poslove | 16.06.2020. | |  |
| Kontrolirao: | Kristina Cvitić | | Pomoćnica pročelnika | 27.05.2021. | |  |
| Odobrio: | Mišel Jakšić | | Gradonačelnik | 28.05.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI**  Pristup informacijama | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Izrada i dostava zahtjev | Službenik koji inicira nabavu, nadležni Pročelnik | 90 dana prije stvarne potrebe za robom, radovima i uslugom, odnosno 60 dana ako se provodi postupak jednostavne nabave, odnosno 10 dana ako se izrađuje narudžbenica, hitne nabave rješavaju se u najkraćem mogućem roku | Svi dokumenti bitni za postupak nabave, troškovnici, tehničke karakteristike, opis predmeta i sl. |
| Pregled zahtjeva | Službenik u odsjeku nabave odnosno Službe ureda gradonačelnika kojem je dodijeljen zahtjev | 48 sati od zaprimanja zahtjeva |  |
| Utvrđivanje načina nabave i odabir postupka | Službenik u odsjeku nabave odnosno Službe ureda gradonačelnika kojem je dodijeljen zahtjev | 48 sati od zaprimanja zahtjeva |  |
| Donošenje odluke o početku postupka nabave | Pročelnik Službe ureda gradonačelnika, Gradonačelnik | 48 sati od slanja Odluke na odobravanje |  |
| Provođenje postupka nabave | Povjerenstvo ako je imenovano, odnosno službenik koji provodi nabavu | Ovisno o vrsti postupka sukladno Zakonskim propisima za javnu nabavu, odnosno najduže 30 dana od datuma pokretanja postupka za jednostavnu nabavu, odnosno 7 dana od zaprimanja valjanog zahtjeva za narudžbenicu |  |
| Sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem  i donošenje ostalih odluka | Povjerenstvo ako je imenovano, odnosno službenik koji provodi nabavu | Sukladno odredbama dokumentacije za nabavu | Sukladno odredbama dokumentacije za nabavu |

3.2. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I OPĆE POSLOVE

**UO provodi poslove iz nadležnosti Grada Koprivnice kao jedinice lokalne samouprave koji se odnose na:**

* rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela;
* organizaciju i pripremu sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, izradu zapisnika i tonsko snimanje na sjednicama, objavljivanje akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, vođenje odgovarajućih evidencija i registara općih i pojedinačnih akata Gradskog vijeća;
* organizacijske poslove u svezi rješavanja predstavki i pritužbi građana;
* organizaciju svečanih sjednica Gradskog vijeća, obavlja poslove u svezi dodjele javnih priznanja za Dan Grada;
* obavlja poslove u svezi provođenja savjetovanja sa zainteresiranom javnošću za opće akte u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama;
* pruža pravnu pomoć ostalim upravnim tijelima Grada Koprivnice te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je osnivač Grad;
* obavlja administrativne i stručne poslove za djelovanje izbornih povjerenstava i provedbu izbora za izbore koje provodi Gradsko izborno povjerenstvo;
* obavlja poslove koji se odnose na suradnju s tijelima državne uprave i drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave;
* obavlja pravne poslove koji se odnose na izradu tužbi, odgovora na tužbe, žalbi protiv presuda i rješenja, prijedloga za ovrhu, prijedloga za osiguranje, prijave tražbina u stečajnim postupcima, imovinskopravnih zahtjeva u kaznenim postupcima, te svih drugih sudskih podnesaka, pravno zastupanje Grada u parničnim, ovršnim, stečajnim, kaznenim i upravnim postupcima na općinskim i trgovačkim sudovima te Upravnom sudu u Zagrebu, a sve s ciljem naplate potraživanja i to po osnovi: otplate stanova, poduzetničkih kredita, stipendija, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa neizgrađenog građevinskog zemljišta, naknade štete, priključaka na sustav javne vodoopskrbe i gradskih poreza;
* zaprima prijave o nepravilnostima u upravljanju sredstvima Grada Koprivnice i proračunskih korisnika te poduzima radnje povodom prijavljenih nepravilnosti;
* poslove u svezi zaštite osobnih podataka;
* poslove u svezi ostvarivanja prava nacionalnih manjina i djelovanje vijeća i predstavnika nacionalnih manjina te poslove vezane uz rad savjeta mladih;
* pripremu podataka za objavu na web stranici Grada iz nadležnosti Odjela;
* obavlja stručne i administrativne poslove u svezi rješavanja svih prava i obaveza iz radnih odnosa službenika i namještenika te dužnosnika koji dužnost obavljaju profesionalno, osoba na javnim radovima i na stručnom osposobljavanju u Gradu Koprivnici, provođenje natječajnih postupaka za zapošljavanje te postupaka za prijem osoba na stručno osposobljavanje, rješavanje o svim pravima i obvezama službenika temeljem kolektivnog ugovora te drugih prava i obveza iz rada i u svezi s radom, izrađuje akte u svezi ostvarivanja prava i obveza dužnosnika;
* uredsko poslovanje, vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog postupka, prijem i otpremu pošte, skeniranje i umnožavanje dokumenata, arhiviranje spisa, poslove dostave i ostale poslove u pisarnici;
* sudjelovanje u postupcima nabave roba i usluga iz nadležnosti Odjela;
* izradu prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela koje donosi Gradsko vijeće ili gradonačelnik te brine o njihovom izvršavanju;
* obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti temeljem zakona i podzakonskih propisa.

**UO je organiziran unutar dva odsjeka:**

1. Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i
2. Odsjek za opće i pravne poslove (u kojem se nalazi i Odjeljak pisarnice).

U **Odsjeku za stručne poslove Gradskog vijeća** obavljaju se stručni i administrativni poslovi u vezi s radom Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, administrativni i stručni poslovi za djelovanje izbornih povjerenstava i provedbu izbora za izbore koje provodi Gradsko izborno povjerenstvo te stručni i administrativni poslovi u svezi rješavanja svih prava i obveza službenika i namještenika Grada koja proizlaze iz službe te prava i obveza dužnosnika koja proizlaze iz obavljanja dužnosti.

U **Odsjeku za opće i pravne poslove** obavljaju se poslovi izrade raznih vrsta podnesaka u sudskim postupcima, te pravnog zastupanja Grada u parničnim, ovršnim, stečajnim, kaznenim i upravnim postupcima na općinskom i trgovačkim sudovima te Upravnom sudu u Zagrebu; zaprimaju prijave o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija te poduzimaju radnje povodom prijavljenih nepravilnosti; pruža pravna pomoć ostalim upravnim tijelima Grada Koprivnice te ustanovama kojima je osnivač Grad.

U **Odjeku pisarnice**, koji je sastavni dio prethodno navedenog Odsjeka, obavljaju se poslovi vođenja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog postupka, prijema i otpreme pošte, arhiviranje akata te ostali poslovi koji proizlaze iz uredskog poslovanja.

**Popis osnovnih poslovnih procesa unutar UO:**

1. Poslovi vezani uz rad Gradskog vijeća,
2. Poslovi uredskog poslovanja,
3. Izrada sudskih podnesaka i pravno zastupanje,
4. Opći i kadrovski poslovi.

**U knjizi procesa nastavno su prikazani neki od osnovnih poslovnih procesa:**

1. Postupak donošenja akata Gradskog vijeća,
2. Uredsko poslovanje,
3. Parnični postupak radi naknade štete,
4. Ovršni postupak na nekretninama radi naplate komunalnog doprinosa u iznosu većem od 40.000,00 kuna,
5. Postupak provedbe javnog natječaja za prijam u radni odnos,
6. Postupak utvrđivanja prava na korištenje plaćenog dopusta temeljem kolektivnog ugovora,
7. Postupak po žalbi na rješenje o prijmu u službu.

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I OPĆE POSLOVE**  Zrinski trg 1 | AKTI GRADSKOG VIJEĆA  **3.2.1. Donošenje akata Gradskog vijeća** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| A  POSTAVLJANJE SJEDNICE GRADSKOG VIJEĆA NA PORTAL  UTVRĐIVANJE SAZIVA I TEHNIČKA PRIPREMA SJEDNICE GRADSKOG VIJEĆA  PODNOŠENJE PRIJEDLOGA AKTA | Predlagatelj dostavlja prijedlog akta, izrađen u skladu s člankom 52. i 53. Poslovnika Gradskog vijeća ("Glasnik Grada Koprivnica" broj 3/18.,2/20 i 1/21) u elektroničkom i pisanom obliku:  I. Dostava u elektroničkom obliku:  Gradonačelnik ili ovlašteni predlagatelji  II. Dostava u pisanom obliku od strane ovlaštenih predlagatelja:  1.primanje prijedloga akata i zaključka gradonačelnika o utvrđivanju prijedloga akta,  2. dostava prijedloga akta i zaključka gradonačelnika o utvrđivanju prijedloga akta predsjedniku Gradskog vijeća  Prikupiti prijedloge akata i predati predsjedniku Gradskog vijeća kako bi on mogao utvrditi dnevni red sjednice Gradskog vijeća/predsjedniku radnog tijela Gradskog vijeća koje je nadležno za razmatranje prijedloga akta koje donosi Gradsko vijeće.  Nakon što predsjednik Gradskog vijeća/predsjednik radnog tijela utvrdi vrijeme i mjesto održavanja sjednice Gradskog vijeća te radnih tijela Gradskog vijeća.  Izraditi obrazloženje dnevnog reda sjednice Gradskog vijeća (navesti predlagatelja i koji će nadležni odbor razmatrati navedenu točku).  Pripremiti saziv dnevnog reda sjednice predsjedniku Gradskog vijeća/predsjedniku radnog tijela Gradskog vijeća.  Saziv, izvod iz zapisnika sa prethodne sjednice Gradskog vijeća, sve prijedloge akata s obrazloženjima i prilozima prema utvrđenom dnevnom redu.  Izraditi i ispisati evidencijske listiće za vijećnike.  Izraditi i ispisati podsjetnik predsjedniku Gradskog vijeća za vođenje sjednice.   1. Postaviti na portal Gradskog vijeća (posebno uređenu web stranicu za tu svrhu) kompletnu sjednicu . Pokrenuti Internet Explorer, upisati adresu portala u adresnu traku   https://gradkoprivnica.sharepoint.com/sites/gradskovijece  upisati korisničko ime i lozinku, otvoriti opciju "Dokumenti" i u njoj odabrati opciju "Prenesi", i odabrati mapu sa radne površine koja se prenosi kliknuti na "Spremi i zatvori", provjeriti da li je sjednica postavljena pod mapu "Dokumenti";  2. Postaviti na istom portalu Odbore - materijale sjednice odbora Gradskog vijeća: pokrenuti Internet Explorer, upisati adresu portala u adresnu traku, upisati korisničko ime i lozinku, otvoriti opciju "Odbori" i u njoj odabrati nadležni Odbor, izabrati opciju "Prenesi ", pronaći u "My Document" zipanu datoteku radnog tijela Gradskog vijeća tj. nadležnog odbora, kliknuti na "Spremi ", provjeriti da li je sjednica odbora postavljena pod folder "Dokumenti - Odbori";  A  3. Dostava poziva za sjednicu radnog tijela Gradskog vijeća članovima *radnog tijela* elektroničkom poštom: otići u Outlook Express, odabrati opciju "Nova poruka", kopirati u adresnu traku e-mail adrese članova radnog tijela iz Foldera „Odbori -e-mail adrese“ koji se nalazi na radnoj površini računala, upisati u dijelu predviđenom za pisanje teksta poruke i "Poštovani, materijale za sjednicu npr. Odbora za izbor i imenovanje sa materijalima možete preuzeti sa slijedeće linka:  Za svaki odbor informatičar Mladen Ban postavio je posebne linkove.  4. dostava poziva sjednice *Gradskog vijeća* elektroničkom poštom prema dostavnoj listi saziva sjednice: otvoriti Outlook Express, kopirati adrese članova Gradskog vijeća, gradonačelnika, zamjenice gradonačelnika, pročelnika, stručnih službi itd. ( sa dostavne liste saziva), a u dijelu predviđenom za pisanje teksta poruke upisati  Na portal Gradskog vijeća postavljena je \_\_\_. sjednica Gradskog vijeća koja će se održati\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresa web stranice je:  https://gradkoprivnica.sharepoint.com/sites/gradskovijece  a za pristup Vam je potrebno korisničko ime i lozinka koje ste već ranije dobili.  Uz poruku poslati i prilog - saziv sjednice sa dnevnim redom;  poziv za sjednicu Vijeća mora ići van pet dana prije održavanja sjednice, osim u hitnim slučajevima, a poziv za sjednicu Odbora moram ići van tri dana prije održavanja sjednice.  B  Prije početka održavanja sjednice Gradskog vijeća: 1. uzeti evidencijske listiće od vijećnika i dati im na potpis tabelu o prisustvovanju sjednici radi isplate naknade, 2. tehnički pripremiti uređaje za tonsko snimanje (sjednica se snima tonski, video i fotografira) radi stavljanja sjednice u digitalnom obliku na službenu web stranicu Grada Koprivnice [www.koprivnica.hr](http://www.koprivnica.hr).  ODRŽAVANJE SJEDNICE GRADSKOG VIJEĆA  B  Predsjednik Gradskog vijeća prema broju predanih evidencijskih listića utvrđuje kvorum (da li je sjednici nazočna većina od ukupnog broja vijećnika), a ako utvrdi na početku sjednice da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika odgađa sjednicu za određeni dan i sat.  Otvaranje sjednice Gradskog vijeća/sjednici predsjedava predsjednik Gradskog vijeća /  Davanje na glasovanje izvoda iz zapisnika o radu sa prethodne sjednice Gradskog vijeća.  Davanje na glasovanje dnevnog reda sjednice Gradskog vijeća/radnog tijela Gradskog vijeća (ovlašteni predlagatelji mogu predložiti dopunu dnevnog reda novom točkom ili izmjenu dnevnog reda na način da se pojedina točka izostavi s dnevnog reda).  Otvaranje prve točke dnevnog reda "Pitanja i prijedlozi", utvrđivanje redoslijeda i broja prijava za govor (od trenutka otvaranja prve točke dnevnog reda "Pitanja i prijedlozi" pa sve do njezina zaključivanja), davanje riječi vijećniku koji postavlja pitanja, davanje riječi gradonačelniku koji odgovara na postavljena pitanja, zaključivanje prve točke dnevnog reda.  Otvaranje sljedećih točaka dnevnog reda, uvodno iznošenje stava nadležnog radnog tijela, rasprava o prijedlogu akta prema redoslijedu kojim se vijećnici javljaju za raspravu (iznošenje eventualnih prijedloga za izmjenu ili dopunu prijedloga akta koji se podnose u obliku amandmana, izjašnjavanje predlagatelja akta i gradonačelnika kad on nije predlagatelj akta, davanje na glasovanje amandmana, utvrđivanje rezultata glasovanja te konstatiranje da li je amandman o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen), zatvaranje rasprave, davanje prijedloga akta na glasovanje, provođenje glasovanja, utvrđivanje rezultata glasovanja te konstatiranje da li je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.  Održavanje sjednice radnog tijela Gradskog vijeća:  Sjednici predsjedava predsjednik radnog tijela Gradskog vijeća, a ukoliko je on odsutan potpredsjednik radnog tijela Gradskog vijeća.  C  Otvaranje točke dnevnog reda, uvodno izlaganje predlagatelja, rasprava o prijedlogu akta, zatvaranje rasprave, davanje prijedloga akta na glasovanje, provođenje glasovanja te konstatiranje da li je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen odnosno da li ga Odbor podržava ili ne podržava  .  Nakon iscrpljenog dnevnog reda predsjedavajući zaključuje sjednicu Gradskog vijeća/radnog tijela Gradskog vijeća.  DOSTAVA OPĆIH AKATA GRADSKOG VIJEĆA NA NADZOR  Ispisati i pripremiti za potpis izvod iz zapisnika sa prethodne sjednice Gradskog vijeće  Izmijeniti ili dopuniti akt sukladno amandmanu koji je prihvaćen na sjednici Gradskog vijeća i koji postaje sastavni dio prijedloga akta o kojem se odlučuje.  Ovjeriti akte donesene na sjednici Gradskog vijeća (u pravni temelj upiše broj i datum održavanja sjednice).  Izraditi Izvod iz zapisnika s održane sjednice Gradskog vijeća koji se dostavlja nadležnim ministarstvima u svezi s nadzorom zakonitosti zajedno sa ostalim općim aktima sa te sjednice.  Isprintati i pripremiti za potpis Izvod iz zapisnika s održane sjednice predsjedniku Gradskog vijeća, i pročelnici nadležnog upravnog odjela.  Potpisane primjerke akata donesenih na sjednici Gradskog vijeća ovjeriti pečatom Gradskog vijeća.  Potpisane primjerke akata donesenih na sjednici Gradskog vijeća razvrstati na slijedeći način:  1 primjerak za registrator koji sadrži materijale s održanih sjednica Gradskog vijeća, 1 primjerak za nadzor zakonitosti, 2 primjerka nadležnom upravnom odjelu (1 primjerak nije ovjeren pečatom radi ulaganja u spis predmeta).  Uložiti potpisan izvod iz zapisnika i zapisnik u registrator koji sadrži materijale s održanih sjednica Gradskog vijeća.  Dostaviti akte upravnim odjelima.  Izraditi i isprintati dopis kojim predsjednik Gradskog vijeća, u zakonom propisanom roku upućuje na nadzor zakonitosti nadležnim ministarstvima opće akte koje je donijelo Gradsko vijeće na održanoj sjednici.  Uz navedeni dopis priložiti ovjerene primjerke akata zajedno sa Izvodom iz zapisnika radi upućivanja nadležnim ministarstvima na nadzor zakonitosti.  Izraditi održanu sjednicu Gradskog vijeća u digitalnom obliku (sadrži naziv sjednice, izvod iz zapisnika sa prethodne sjednice Gradskog vijeća te donesene akte sa prilozima .  OBJAVA SJEDNICE GRADSKOG VIJEĆA NA SLUŽBENOJ STRANICI GRADA  D  Postaviti na službenu web stranicu Grada Koprivnice komprimiranu digitalnu sjednicu Gradskog vijeća te video verziju (u suradnji sa informatičkim suradnikom) sa održane sjednice Gradskog vijeća.  ARHIVIRANJE SJEDNICE GRADSKOG VIJEĆA  Odložiti materijale u registrator sa sjedničkim materijalima na način da se prvo stavi dnevni red sjednice, izvod iz zapisnika, evidencijski listići, materijali u obliku prijedloga akata zajedno sa prilozima, podnesenim amandmanima i na kraju svi ovjereni akti doneseni na sjednici.  OBJAVA DONESENIH AKATA U GLASNIKU GRADA KOPRIVNICE  Nakon održane sjednice Gradskog vijeća u dogovoru sa pročelnicom Upravnog odjela nadležnog za poslove Gradskog vijeća i opće poslove izraditi digitalnu verziju akata donesenih na održanoj sjednici Gradskog vijeća koje je potrebno objaviti u službenom glasniku Grada Koprivnice "Glasnik Grada Koprivnice". |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **DONOŠENJE AKATA GRADSKOG VIJEĆA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.2.1. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Referentica za poslove Gradskog vijeća | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak donošenja akata Gradskog vijeća | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je kvalitetna tehnička priprema sjednice, održavanje sjednice, ovjera sjednice, dostava općih akata Gradskog vijeća na nadzor zakonitosti, objava sjednice na web stranici Grada, arhiviranje sjednice, objava donesenih akata u «Glasniku Grada Koprivnice». | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Propuštanje pozivanja na sjednicu, propuštanje stavljanja točke dnevnog reda na sjednicu nadležnog odbora, propuštanje slanja obavijesti medijima o održavanju sjednice Gradskog vijeća, propuštanje «stavljanja» obrazloženja i obveznih priloga uz prijedlog akta, propuštanje slanja općih akata na nadzor zakonitosti. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Potreba donošenja akata Gradskog vijeća. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Dostava prijedloga akta (u elektroničkom i pisanom obliku),  - Tehnička priprema sjednice,  - Održavanje sjednice (Gradskog vijeća, radnog tijela Gradskog vijeća),  - Ovjera sjednice (Gradskog vijeća, radnog tijela Gradskog vijeća),  - Dostava općih akata Gradskog vijeća na nadzor zakonitosti,  - Objava sjednice na službenoj stranici Grada Koprivnice,  - Arhiviranje sjednice,  - Objava donesenih akata u «Glasniku Grada Koprivnice». | | |
| **IZLAZ:** | Donesen i objavljen akt Gradskog vijeća, sukladno važećim propisima. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| / | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Radni prostor; računalo i uredski materijal. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.2.1. Postupak donošenja akata Gradskog vijeća | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **DONOŠENJE AKATA GRADSKOG VIJEĆA** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.2.1. | | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Referentica za poslove Gradskog vijeća | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | | |
| Postupak donošenja akata Gradskog vijeća | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | | |
| Cilj procesa je kvalitetna tehnička priprema sjednice, održavanje sjednice, ovjera sjednice, dostava općih akata Gradskog vijeća na nadzor zakonitosti, objava sjednice na web stranici Grada, arhiviranje sjednice, objava donesenih akata u «Glasniku Grada Koprivnice». | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | | |
| Samoupravni djelokrug Grada Koprivnice. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | | |
| Opći ipojedinačni akti Gradskog vijeća i gradonačelnika. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | | |
| Referentica za poslove Gradskog vijeća dužna je voditi računa: da sve opće i pojedinačne akte koji su prijavljeni od strane pročelnika upravnih odjela koji se upućuju na donošenje Gradskom vijeću pripremi predsjedniku Gradskog vijeća koji utvrđuje dnevni red sjednice Gradskog vijeća, da nakon završene sjednice Gradskog vijeća dostavi ovjerene opće akte nadležnim upravnim odjelima i na nadzor zakonitosti te da ih objavi na službenoj web stranici Grada Koprivnice i u «Glasniku Grada Koprivnice». | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | | |
| Pozitivno zakonodavstvo, opći akti Grada Koprivnice. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Gordana Komes | | Referentica za poslove Gradskog vijeća | 11.06.2021. | |  |
| Kontrolirao: | Dubravka Kardaš | | Pročelnica UO za poslove Gradskog vijeća i opće poslove | 11.06.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 14.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Dostava prijedloga akta  Nakon što predsjednik Gradskog vijeća utvrdi dnevni red sjednice treba napraviti tehničku pripremu sjednice Gradskog vijeća  Postavljanje sjednice Gradskog vijeća na portal Gradskog vijeća  Održavanje sjednice Gradskog vijeća  Ovjera sjednice  Dostava općih akata Gradskog vijeća na nadzor zakonitosti  Objava sjednice Gradskog vijeća na web stranici Grada Koprivnice  Arhiviranje sjednice Gradskog vijeća  Objava donesenih akata u Glasniku Grada Koprivnice | Ovlašteni predlagatelj  Referentica za poslove Gradskog vijeća  Referentica za poslove Gradskog vijeća  -----------  Referentica za poslove Gradskog vijeća  Pročelnica Upravnog odjela  za poslove Gradskog vijeća i opće poslove  Referentica za poslove Gradskog vijeća  Referentica za  poslove Gradskog vijeća  Referentica za poslove Gradskog vijeća u suradnji sa pročelnicom UO | Kontinuirano tijekom godine /mjeseca / dnevno  Prema potrebi  (nakon što predsjednik Gradskog vijeća utvrdi datum sjednice)  Najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice Gradskog vijeća  Utvrđeni datum održavanja sjednice  Dan nakon održane sjednice Gradskog vijeća  Najkasnije 15 dana nakon održane sjednice Gradskog vijeća  -----------  Nakon ovjere sjednice  Nakon ovjere sjednice i pregleda zakonitosti akata | Zaključci gradonačelnika  Zaključci gradonačelnika, gradskih ustanova i trgovačkih društava  Izvješća zaključci, tabele i ostali prilozi  -----------  -----------  -----------  -----------    -----------  ----------- |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I OPĆE POSLOVE**  Zrinski trg 1 | **UREDSKO POSLOVANJE**  **3.2.2. Postupak uredskog poslovanja** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| A  DOSTAVA AKATA U RAD  UPISIVANJE AKATA U EVIDENCIJE  RAZVRSTAVANJE I RASPOREĐIVANJE AKATA  ZAPRIMANJE I PREGLED AKATA | Postupak zaprimanja i pregleda akata provodi se kroz korake:   * primanje akata u pisarnici, na mjestu određenom za prijam neposredno od stranaka ili poštanskih službi, te elektronički, u propisano radno vrijeme, * upućivanje naslovljenom primatelju pogrešno pristiglih pošiljki, * provjeravanje je li upravna pristojba plaćena i je li plaćena u propisanom iznosu (ako akt koji se predaje podliježe plaćanju upravne pristojbe), * službena osoba daje potvrdu o primitku akta, u slučaju neposredne predaje akta, na zahtjev stranke ili elektronički * potvrđivanje prijama akta, dostavljenog putem dostavljača, datumom zaprimanja, potpisom i ovjera pečatom u dostavnoj knjizi, na dostavnici ili na preslici akta koji se prima u izvorniku, od strane službene osobe koja je akt primila, potvrdom primitka u elektroničkom obliku * upisivanje prijama akata i drugih pošiljki čiji se prijam pisano potvrđuje u knjigu primljene pošte * provjeravanje ima li oštećenih pošiljki ili drugih nepravilnosti u primljenoj pošti, * otvaranje pošiljaka, osim pošiljaka „na ime“ koje se dostavljaju osobi na koju glase ako službena osoba nema ovlaštenja za otvaranje istih * ponude pristigle za javno nadmetanje otvara povjerenstvo * pregledavanje primljene pošiljke od strane službene osobe koja je primila pošiljke, zaprimanjem u urudžbeni zapisnik ili upisnik upravnih predmeta (program Swing, eDozvola, eRačuni) * otisak prijamnog štambilja.   Primitak, pregled i otvaranje pošiljki, razvrstavanje na upravne i neupravne akte, radi upisivanja u odgovarajuće službene evidencije, upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik elektroničkom obradom.  Otvaranje predmeta (izrada omota spisa), ulaganje akta u omot spisa.  Svi zaprimljeni akti se elektroničkim i putem interne dostavne knjige dostavljaju u rad unutarnjim ustrojstvenim jedinicama odnosno, službene osobe koje rješavaju predmet potvrđuju primanje akata potpisom i datumom primitka u internoj dostavnoj knjizi.  Izrada i sastavljanje akta, od strane službene osobe koja rješava predmet.  A  Čelnik ili osoba koju je pisanim putem ovlastio čelnik potpisuje akt.  Uz ime i prezime ovlaštenog potpisnika, naziv službene dužnosti, s lijeve strane otiska službenog pečata, ako se akti otpremaju ili oznake "v.r." ako se nema potpisa ovlaštene osobe.  - Na arhivski primjerak akta stavlja se uputa pisarnici radi otpreme ili arhiviranja.  DOSTAVA AKATA U RAD  U upisniku predmeta upravnog postupka odnosno u urudžbenom zapisniku obavlja se razvođenje odnosno „a/a“ predmeta po uputi pisarnici. Predmeti se razvode elektronički u upisniku upravnih predmeta i urudžbenom zapisniku tako da se upisuje datum razvođenja, oznaka a/a i rok čuvanja, uz potpis službenika. U internim knjigama predmeti se razvode upisom datum razvoda i potpis službenika.  Predmet se ustupa drugoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici tako da se upiše "presignirati na organizacijsku jedinicu broj \_" .  Ako se isti predmet vodi pod dvije klasifikacijske oznake ili više predmeta s posebnim klasifikacijskim oznakama rješava se jednim aktom, povezivanje predmeta izvršit će se da se povežu te klasifikacijske oznake.  Službenik u pisarnici provjerava formalnu ispravnost akata, te vraća predmet službenoj osobi koja ga je rješavala, ako utvrdi da je predmet neispravno dovršen. Isto tako, ima obvezu da izvještava čelnika tijela o svim vraćenim, neispravno dovršenim predmetima.  Razvrstavanje akata u dvije skupine: akte koji se otpremaju poštom i akte koji se otpremaju putem e-pisarnice.  Akti koji se otpremaju poštom upisuju se u e-knjigu pošte.  Službena osoba prije odlaganja spisa u pismohranu, provjerava da li je kronološki posložen, da li je upravna pristojba plaćena u propisanom iznosu i na propisani način. Zatim  DOSTAVA AKATA U RAD  Riješeni spisi odlažu se u pismohranu (arhiv) u arhivske mape po godinama nastanka i klasifikacijskim oznakama i redoslijedu zaprimanja predmeta.  Čuvanje arhiviranih predmeta u arhivu do predaje nadležnom arhivu kao trajno arhivsko gradivo ili do izlučivanja dok ne istekne rok čuvanja.  Izlučivanje i uništavanje gradiva kojem je istekao rok čuvanja, na temelju zapisnika o pregledu i ispravnosti izlučivanja gradiva radi uništavanja. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK UREDSKOG POSLOVANJA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.2.2. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Voditeljica Odjeljka pisarnice | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Uredsko poslovanje | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Primjena uredskog poslovanja i Zakona o općem upravnom postupku (ZUP-u). | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Kod oštećenih pošiljaka ne sastavi se pismena bilješka, uz žalbu nije priložena omotnica (koverta), kod otvaranja pismena ošteti se pošiljka, na pismeno se ne stavi otisak prijemnog štambilja, pismeno se ne dostavi u rad, predmet se ne arhivira prema uputi službenika. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Pisanje akata | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Primanje i pregled akata,  - Razvrstavanje i raspoređivanje akata,  - Upisivanje akata u evidencije i dostava akata u rad,  - Administrativno-tehnička obrada akata,  - Otprema akata,  - Razvođenje akata | | |
| **IZLAZ:** | Čuvanje i arhiviranje akata. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| / | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Uredba o uredskom poslovanju, Zakon o općem upravnom postupku, Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva, Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka unutarnjih ustrojstvenih jedinica te stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Grada Koprivnice, Pravilnik o uredskom poslovanju. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.2.2. Postupak uredskog poslovanja | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK UREDSKOG POSLOVANJA** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.2.2. | | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Voditeljica Odjeljka pisarnice | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | | |
| Postupak uredskog poslovanja | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | | |
| Primjena uredskog poslovanja i Zakona o općem upravnom postupku. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | | |
| Upravni odjeli Grada. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | | |
| Glavne i pomoćne uredske knjige. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | | |
| Voditeljica Odjeljka pisarnice ima odgovornost i ovlaštenja upravljati poslovima urednog provođenja procesa uredskog poslovanja unutar Grada za sve upravne odjele. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | | |
| Zakon o općem upravnom postupku,Uredba o uredskom poslovanju, Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva, Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka unutarnjih ustrojstvenih jedinica te stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Grada Koprivnice, Pravilnik o uredskom poslovanju, Zakon o upravnim pristojbama, Uredba o tarifi upravnih pristojbi | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Kristinka Bukvić | | Voditeljica Odjeljka pisarnice | 11.06.2021. | |  |
| Kontrolirao: | Dubravka Kardaš | | Pročelnica UO za poslove Gradskog vijeća i opće poslove | 11.06.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 14.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI**  **Uredsko poslovanje** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Primanje i pregled te razvrstavanje i raspoređivanje  Upisivanje akata u glavne i pomoćne knjige/evidencije i dostava akata u rad nakon upisivanja u urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka    Administrativno tehnička obrada akata, pravilo o postupanju s aktima, otprema akata i razvođenje akata  Arhiviranje i čuvanje akata | Voditeljica Odjeljka pisarnice  Voditeljica Odjeljka pisarnice  Voditeljica Odjeljka pisarnice /  Namještenica u pisarnici  Namještenica u pisarnici | Kontinuirano tijekom godine  /svaki dan/  Kontinuirano tijekom godine  /svaki dan/  Kontinuirano tijekom godine  /svaki dan/  Kontinuirano tijekom godine  /svaki dan/ | Prilozi uz zaprimljena pismena  Omot predmeta (spis),  zaprimljeni akt, prilog, dokument  Riješeni predmeti /dostavljaju se u pisarnicu s uputom radi otpreme ili arhiviranja  Riješeni predmeti koji se odlažu u arhivu odvojeno predmeti upravnog postupka od neupravnih predmeta |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I OPĆE POSLOVE**  Zrinski trg 1 | **PARNICA RADI NAKNADE ŠTETE**  **3.2.3. Parnični postupak radi naknade štete** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| ZAPRIMANJE I PROUČAVANJE DOKUMENTACIJE  IZRADA TUŽBE  POTPIS I SLANJE TUŽBE    ODGOVOR NA TUŽBU      NE DA  PRESUDA ZBOG OGLUHE  PUNOMOĆ  SAZIVANJE PRIPREMNOG ROČIŠTA  PRIPREMA ZA PRIPREMNO ROČIŠTE      ZASTUPANJE NA PRIPREMNOM  ROČIŠTU    A  ZASTUPANJE NA ZAVRŠNOM ROČIŠTU  A  ZASTUPANJE NA GLAVNOJ RASPRAVI    PRISUSTVOVANJE OBJAVI PRESUDE  PRESUDA  Tužbeni zahtjev  Usvojen Odbijen    ŽALBA  GRADA  ŽALBA PROTIVNE STRANKE    PRESUDA ILI RJEŠENJE DRUGOSTUPANJSKOG SUDA  IZRAČUN KAMATE  NAPLATA POTRAŽIVANJA | Zaprimanje i proučavanje dokumentacije o pretrpljenoj šteti na objektima u vlasništvu Grada (fotografije; zapisnik komunalnog redara iz UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo; njegov zahtjev MUP-u za dobivanje zapisnika o očevidu, te podataka o vozilu i osiguravatelju vozila; zahtjev osiguravatelju vozila za naknadu štete), te prikupljanje potrebnih obavijesti od očevidaca ukoliko je to potrebno.  Na temelju zaprimljene dokumentacije vrši se izrada tužbe i kompletiranje dokaznog materijala.  Po potpisu elektroničkim potpisom tužbe od strane zakonskog zastupnika, tužba se putem eKomunikacije šalje nadležnom općinskom sudu.  Općinski sud dostavlja tužbu tuženiku i poziva ga na davanje odgovora na tužbu.  Ukoliko tuženik u naloženom roku (po ZPP-u ne može biti kraći od 30 niti duži od 45 dana) ne da odgovor na tužbu, sud donosi presudu zbog ogluhe kojom usvaja tužbeni zahtjev Grada.  Ukoliko tuženik u zakonskom roku podnese odgovor na tužbu, sud dostavlja odgovor na tužbu Gradu, te saziva pripremno ročište.  Zaprimanje i proučavanje odgovora na tužbu, te priprema za pripremno ročište.  Izrada punomoći, potpis zakonskog zastupnika i ovjera pečatom gradonačelnika.  Zastupanje na pripremnom ročištu i predlaganje izvođenja dokaza saslušanjem svjedoka, a po potrebi i očevidom na licu mjesta i vještačenjem.  Na glavnoj raspravi izvode se dokazi saslušanjem svjedoka i stranaka u postupku, očevidom na licu mjesta i vještačenjem sudskih vještaka.  Nakon izvođenja svih dokaza traži se prihvaćanje tužbenog zahtjeva u cijelosti i naknada parničnih troškova.  Prema Zakonu o parničnom postupku, sud je obvezan u roku 45 dana od dana zaključenja glavne rasprave, presudu donijeti, objaviti, izraditi i uručiti ili otpremiti.  Prisustvovanje objavi presude i zaprimanje presude.  Proučavanje presude u pismenom obliku.  U slučaju odbijanja tužbenog zahtjeva Grada, vrši se izrada i podnošenje žalbe na presudu u zakonskom roku koji je 15 dana od dana dostave presude.  Po zaprimanju presude nadležnog županijskog suda, kao suda drugog stupnja, slijedi njezino proučavanje, te ukoliko je žalba Grada usvojena, odnosno žalba protivne stranke odbijena, stupanje u kontakt sa tuženikom i traženje da postupi po pravomoćnoj presudi uz prijetnju ovrhe.  Izračunava se kamata preko posebnog programa, na dan isplate, u skladu s odredbama Zakona o obveznim odnosima.  Vrši se naplata cjelokupnog dosuđenog potraživanja na način da tuženik sam uplaćuje dužni iznos na račun Grada ili u slučaju da ne izvrši svoju obvezu, primjenom odredaba Ovršnog zakona. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **PARNIČNI POSTUPAK RADI NAKNADE ŠTETE** | **ŠIFRA PROCESA**  3.2.3. |
| **VLASNIK PROCESA** | | **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove** | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Parnični postupak radi naknade štete | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Naknada pretrpljene štete. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Neosigurano vozilo počinitelja materijalne štete; odbijanje tužbenog zahtjeva djelomično ili u cijelosti; nemogućnost namirenja po uspješno okončanoj parnici (jer stranka nema nikakvu imovinu). | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zaprimanje i proučavanje dokumentacije o počinjenoj šteti. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Izrada tužbe,  - Slanje tužbe sudu putem eKomunikaciije,  - Pripreme za ročišta,  - Zastupanje na ročištima,  - Izrada žalbe,  - Obračun potraživanja. | | |
| **IZLAZ:** | Naplata cjelokupnog dosuđenog potraživanja. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Postupak nadzora komunalnog redara i ovršni postupak. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Dokumentacija o štetnom događaju koja se koristi kao dokazni materijal i diplomirani pravnik/magistar prava sa položenim pravosudnim ispitom, iskustvom u zastupanju na sudovima i ovlaštenjem za zastupanje Grada u korištenju usluga eKomunikacije. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.2.3. Parnični postupak radi naknade štete | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **PARNIČNI POSTUPAK RADI NAKNADE ŠTETE** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.2.3. | | |
| **VLASNIK PROCESA** | | **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove** | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | | |
| Parnični postupak radi naknade štete | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | | |
| Naknada pretrpljene štete. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | | |
| Zastupanje Grada u parnici pred općinskim sudom. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | | |
| Dokazni materijali, rješenja i zaključci suda, presuda. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | | |
| **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove odgovoran je za zakonitu i stručnu utemeljenost izrađenih podnesaka, slanje podnesaka sudu putem eKomunikacije, stručno zastupanje pred sudovima i ostvarenje najboljih mogućih rezultata u parnicama koje vodi. U** parnicama je ovlašten u granicama dobivene punomoći u skladu sa zakonskim odredbama. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | | |
| Zakon o parničnom postupku i Zakon o obveznim odnosima. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Mladen Evačić | | **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove** | 11.06.2021. | |  |
| Kontrolirao: | Dubravka Kardaš | | Pročelnica UO za poslove Gradskog vijeća i opće poslove | 11.06.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 14.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| ODGOVORNOST | **ROK** |  |
| Zaprimanje i proučavanje dokumentacije o pretrpljenoj šteti na objektima u vlasništvu Grada te prikupljanje potrebnih obavijesti od očevidaca ukoliko je to potrebno  Izrada tužbe i kompletiranje dokaznog materijala  Slanje tužbe nadležnom općinskom sudu putem eKomunikacije  Općinski sud dostavlja tužbu tuženiku i poziva ga na davanje odgovora na tužbu.  (Ukoliko tuženik ne podnese odgovor u roku, sud donosi presudu zbog ogluhe kojom usvaja tužbeni zahtjev Grada)  Zaprimanje i proučavanje odgovora na tužbu, te priprema za pripremno ročište  Izrada punomoći  Zastupanje na pripremnom ročištu i predlaganje izvođenja dokaza saslušanjem svjedoka, a po potrebi i očevidom na licu mjesta i vještačenjem  Na glavnoj raspravi izvode se dokazi saslušanjem svjedoka i stranaka u postupku, očevidom na licu mjesta i vještačenjem sudskih vještaka.  Nakon izvođenja svih dokaza traži se prihvaćanje tužbenog zahtjeva u cijelosti i naknada parničnih troškova.  Prisustvovanje objavi presude  Proučavanje presude u pismenom obliku  U slučaju odbijanja tužbenog zahtjeva, vrši se izrada i podnošenje žalbe na presudu koja se pismeno izrađuje i šalje putem eKomunikacije sudu  Ukoliko je žalba usvojena, slijedi stupanje u kontakt sa tuženikom i traženje da postupi po pravomoćnoj presudi uz prijetnju ovrhe  Izračun kamata  Naplata cjelokupnog dosuđenog potraživanja | **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove**  **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove,**  **Gradonačelnik**  **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove**  **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove**  **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove**  **Gradonačelnik**  **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove**    **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove**  **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove**  **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove**  **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove; Gradonačelnik**  **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove**  **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove**    **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove** | ---------  ---------  ---------  Po ZPP-u ne može biti kraći od 30 niti duži od 45 dana od zaprimanja tužbe  ---------  ---------  ---------  ---------  ---------  ---------  15 dana od primitka prijepisa presude  ---------  ---------  --------- | Fotografije; zapisnik kom. redara iz UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo; njegov zahtjev MUP-u za dobivanje zapisnika o očevidu, te podataka o vozilu i osiguravatelju vozila; zahtjev osiguravatelju vozila za naknadu štete  Tužba sa cjelokupnom prethodno opisanom dokumentacijom kao dokazima  Obavijest o primitku elektroničkog podneska  Presuda zbog ogluhe  Odgovor na tužbu  Punomoć  Tužba sa dokumentacijom kao dokazima i punomoć  Dokazi  Presuda  Presuda  Žalba  Presuda (rješenje)  Izračun kamata  --------- |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I OPĆE POSLOVE**  Zrinski trg 1 | **PROVEDBA OVRHE**  **3.2.4. Ovršni postupak na nekretninama radi**  **naplate komunalnog doprinosa u iznosu većem od 40.000,00 kuna** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| ZAPRIMANJE I PROUČAVANJE RJEŠENJA  ZAHTJEV PREMA GRUNTOVNICI  IZRADA PRIJEDLOGA ZA OVRHU  POTPIS I SLANJE PRIJEDLOGA ZA OVRHU      NE DA    RJEŠENJE (ODBAČEN PRIJEDLOG ZA OVRHU)    ŽALBA OVRHOVODITELJA  RJEŠENJE O  OVRSI  ŽALBA OVRŠENIKA  RJEŠENJE ŽUPANIJSKOG SUDA (prihvaćena žalba)      RJEŠENJE ŽUPANIJSKOG SUDA  A  A  ZAKLJUČAK O ODREĐIVANJU OČEVIDA (donosi sud)  UPLATA PREDUJMA  PUNOMOĆ  ZASTUPANJE NA  OČEVIDU  NALAZ I MIŠLJENJE VJEŠTAKA  ZASTUPANJE MA ROČIŠTU  ZAKLJUČAK O UTVRĐIVANJU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I DOSTAVA ZAHTJEVA ZA PRODAJU FINA-i  PRVA DRAŽBA ZA PRODAJU NEKRETNINA  PRODAJA NEKRETNINA  DA NE  DRUGA DRAŽBA ZA PRODAJU NAKRETNINA  RJEŠENJE O DOSUDI NEKRETNINA  A  A  OBRADA POTRAŽIVANJA      ZASTUPANJE NA ROČIŠTU RADI NAMIRENJA  NAPLATA POTRAŽIVANJA | Temeljem utvrđenog dugovanja za komunalni doprinos u iznosu većem od 40.000,00 kuna i nakon što dužnik ne podmiri dug po zaprimljenoj opomeni, počinju se poduzimati radnje za prisilnu naplatu duga.  Zaprimanje i proučavanje Rješenja o određivanju komunalnog doprinosa s klauzulom izvršnosti, analitičke kartice dužnika i podataka iz DGU (Katastar) o nekretninama u vlasništvu dužnika.  Šalje se zahtjev prema Zemljišnoknjižnom odjelu nadležnog općinskog suda za izdavanje ZK izvatka za nekretninu nešto veće vrijednosti od duga dužnika.  Izrada prijedloga za ovrhu na nekretninama i kompletiranje dokaznog materijala.  Po potpisu elektroničkim potpisom prijedloga za ovrhu od strane zakonskog zastupnika, prijedlog za ovrhu šalje se putem eKomunikacije nadležnom općinskom sudu.  Općinski sud donosi rješenje o odbačaju prijedloga za ovrhu.  Protiv tog rješenja ovrhovoditelj podnosi žalbu županijskom sudu. Županijski sud prihvaća žalbu, ukida rješenje o odbačaju i predmet vraća sudu prvog stupnja na ponovni postupak.  Općinski sud donosi rješenje o ovrsi na nekretninama.  Ovršenik u roku od 8 dana po primitku rješenja o ovrsi podnosi žalbu protiv rješenja o ovrsi nadležnom županijskom sudu.  Nadležni županijski sud kao sud drugog stupnja donosi rješenje o odbijanju žalbe ovršenika i nastavku ovršnog postupka.  Općinski sud zaključkom određuje očevid na nekretninama ovršenika i poziva ovrhovoditelja na uplatu predujma za izlazak suda i građevinskog vještaka.  Ovrhovoditelj uplaćuje predujam i potvrdu naloga dostavlja sudu.  Izrada punomoći, potpis zakonskog zastupnika i ovjera pečatom gradonačelnika.  Zastupanje na očevidu na nekretninama na kojem sudski vještak na nekretninama pribavlja podatke potrebne za provođenje vještačenja.  Sudski vještak provodi vještačenje i dostavlja sudu nalaz i mišljenje.  Sud dostavlja nalaz i mišljenje strankama, te ih poziva na ročište radi utvrđivanja vrijednosti nekretnina.  Na temelju nalaza i mišljenja vještaka sud donosi zaključak o utvrđivanju vrijednosti nekretnina i Financijskoj agenciji dostavlja zahtjev za prodaju nekretnina koja prodaju obavlja elektroničkom javnom dražbom.  Kupac, da bi sudjelovao na dražbi, mora uplatiti jamčevinu.  Na prvoj elektroničkoj javnoj dražbi nekretnine se ne mogu prodati ispod 4/5 utvrđene vrijednosti nekretnine.  Prodaja nekretnina koje su predmet ovrhe kupcu koji je ponudio najvišu cijenu na 1. elektroničkoj javnoj dražbi.  U slučaju neuspješne prve, slijedi druga elektronička javna dražba na kojoj se nekretnine ne mogu prodati ispod 3/5 utvrđene vrijednosti nekretnine.  Prodaja nekretnina koje su predmet ovrhe kupcu koji je ponudio najvišu cijenu na 2. elektroničkoj javnoj dražbi.  Sud donosi rješenje o dosudi nekretnina.  Ukoliko se nekretnine koje su predmet ovrhe ne prodaju na drugoj elektroničkoj javnoj dražbi, sud obustavlja postupak, a Grad predlaže uknjižbu založnog prava na nekretninama (time postoji teret na nekretninama koji omogućava naplatu u novom ovršnom postupku).  Izrada obračuna potraživanja ovjerenog od UO za financije i njegova dostava općinskom sudu.  Zastupanje na ročištu radi namirenja, zaprimanje i proučavanje sudskog rješenja o namirenju.  Naplata potraživanja po sudskom rješenju o namirenju odnosno doznaka novčanog iznosa određenog rješenjem o namirenju iz depozita općinskog suda u proračun Grada. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **OVRŠNI POSTUPAK NA NEKRETNINAMA RADI NAPLATE KOMUNALNOG DOPRINOSA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.2.4. |
| **VLASNIK PROCESA** | | **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove** | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Ovršni postupak na nekretninama radi naplate komunalnog doprinosa u iznosu većem od 40.000,00 kuna | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Naplata potraživanja. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Dužnik nema nikakve nekretnine; Odbačaj prijedloga za ovrhu od strane općinskog suda; Zastara potraživanja; Nekretnine se nisu prodale niti na prvoj niti na drugoj elektroničkoj javnoj dražbi. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zaprimanje i proučavanje rješenja o određivanju komunalnog doprinosa. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | -Izrada prijedloga za ovrhu,  -Slanje prijedloga za ovrhu sudu putem eKomunikacije,  -Zastupanje na ročištima,  -Obračun potraživanja. | | |
| **IZLAZ:** | Naplata potraživanja. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Upravni postupak donošenja rješenja o određivanju komunalnog doprinosa. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Izvršno rješenje o određivanju obveze plaćanja komunalnog doprinosa, analitička kartica dužnika, podaci iz DGU (katastar) i izvadak iz zemljišne knjige koji se koriste kao dokazni materijal, te diplomirani pravnik/magistar prava sa položenim pravosudnim ispitom, iskustvom u zastupanju na sudovima i ovlaštenjem za zastupanje Grada u korištenju usluga eKomunikacije. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.2.4. Ovršni postupak na nekretninama radi naplate komunalnog doprinosa u iznosu većem od 40.000,00 kuna | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **OVRŠNI POSTUPAK NA NEKRETNINAMA RADI NAPLATE KOMUNALNOG DOPRINOSA** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.2.4. | | |
| **VLASNIK PROCESA** | | **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove** | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | | |
| Ovršni postupak na nekretninama radi naplate komunalnog doprinosa u iznosu većem od 40.000,00 kuna | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | | |
| Naplata potraživanja. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | | |
| Zastupanje Grada u ovršnom postupku pred općinskim sudom. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | | |
| Dokazni materijali, rješenje o ovrsi, rješenja i zaključci suda. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | | |
| **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove odgovoran je za zakonitu i stručnu utemeljenost izrađenih podnesaka, odabir odgovarajućih nekretnina na kojima će se provesti ovrha i njena objektivna procjena, slanje podnesaka sudu putem eKomunikacije, te stručno zastupanje pred sudovima. Treba nastojati namiriti potraživanje ako je ikako moguće bez prodaje nekretnina ovršenika, a u slučaju nemogućnosti takvog namirenja, treba nastojati da se prodajom nekretnina u cijelosti namiri potraživanje (pronalazak potencijalnog kupca koji će kupiti nekretnine na prvoj odnosno drugoj elektroničkoj javnoj dražbi). U** ovršnim postupcima ovlašten je u granicama dobivene punomoći u skladu sa zakonskim odredbama. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | | |
| Ovršni zakon, Opći porezni zakon, Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o porezu na dohodak i Zakon o porezu na dobit. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Mladen Evačić | | **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove** | 11.06.2021. | |  |
| Kontrolirao: | Dubravka Kardaš | | Pročelnica UO za poslove Gradskog vijeća i opće poslove | 11.06.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 14.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Zaprimanje i proučavanje  zaprimljene dokumentacije  Slanje zahtjeva prema zemljišnoknjižnom odjelu nadležnog općinskog suda za izdavanje ZK izvatka  Izrada prijedloga za ovrhu na nekretninama i kompletiranje dokaznog materijala  Slanje prijedloga za ovrhu nadležnom općinskom sudu putem eKomunikacije  Ukoliko općinski sud donese rješenje o odbačaju prijedloga za ovrhu protiv rješenja podnosi se žalba županijskom sudu. Ukoliko se ona prihvati, rješenje o odbačaju se ukida, a predmet se vraća sudu prvog stupnja na ponovni postupak  Nakon što općinski sud donese rješenje o ovrsi na nekretninama, ovršenik po primitku rješenja o ovrsi može podnijeti žalbu protiv rješenja o ovrsi nadležnom županijskom sudu koji u pravilu donosi rješenje o odbijanju žalbe ovršenika i nastavku ovršnog postupka  Sud zaključkom određuje očevid na nekretninama ovršenika i poziva ovrhovoditelja na uplatu predujma za izlazak suda i građevinskog vještaka  Ovrhovoditelj uplaćuje predujam i potvrdu naloga dostavlja sudu  Izrada punomoći  Zastupanje na očevidu  Sudski vještak provodi vještačenje i dostavlja sudu nalaz i mišljenje, koje sud prosljeđuje strankama, te saziva ročište  Sud na ročištu utvrđuje vrijednost nekretnina, te FINA-i dostavlja zahtjev za prodaju nekretnina  Prodaja nekretnina koje su predmet ovrhe (uknjižba založnog prava u slučaju da se nekretnine ne prodaju)  Izrada obračuna potraživanja i njegova dostava općinskom sudu  Zastupanje na ročištu radi namirenja  Naplata potraživanja po sudskom rješenju o namirenju | **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove**  **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove**  **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove, Gradonačelnik**  **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove**  **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove,**  **Gradonačelnik**  **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove**  **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove**  **Gradonačelnik,**  **Voditelj Odsjeka za**  **opće i pravne poslove**  **Gradonačelnik**  **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove**  **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove**  **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove**  **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove**  **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove**  **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove**  **Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove** | -----------  -----------  -----------  -----------  Rok za žalbu iznosi 8 dana od primitka rješenja o odbačaju  Žalba se podnosi u roku od 8 dana po primitku rješenja o ovrsi  -----------  -----------  -----------  -----------  -----------  -----------  -----------  -----------  -----------  ----------- | Rješenje o određivanju  komunalnog doprinosa, analitičke  kartice dužnika i  podaci iz DGU o  nekretninama u  vlasništvu dužnika  Podnesak ovrhovoditelja i ZK  izvadak  prijedlog za ovrhu na nekretninama sa dokaznim materijalom  Obavijest o primitku elektroničkog podneska  Rješenje općinskog suda, žalba ovrhovoditelja, rješenje županijskog suda  Rješenje općinskog suda, žalba ovršenika, rješenje županijskog suda  Zaključak općinskog suda    Nalog za plaćanje predujma, potvrda naloga, podnesak ovrhovoditelja  Punomoć  Zapisnik  Nalaz i mišljenje sudskog vještaka, poziv na ročište  Zaključak suda o utvrđenju vrijednosti nekretnina  Rješenje o dosudi nekretnina (rješenje o obustavi postupka)  Obračun potraživanja, podnesak ovrhovoditelja  Zapisnik |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I OPĆE POSLOVE**  Zrinski trg 1 | **SLUŽBENIČKI ODNOSI**  **3.2.5. Postupak provedbe javnog natječaja za prijam**  **u radni odnos na neodređeno vrijeme** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| A  PROVOĐENJE PROVJERE KANDIDATA  UTVRĐIVANJE RANG LISTE KANDIDATA  ZAPRIMANJE PRIJAVA KANDIDATA  RASPISIVANJE JAVNOG NATJEČAJA  ISKAZANA POTREBA ZA ZAPOŠLJAVANJEM | Utvrđuje se stvarna potreba za zapošljavanjem.    U radni odnos na neodređeno vrijeme prima se temeljem raspisanog Javnog natječaja koji se obavezno objavljuje u Narodnim novinama. U tekstu natječaja navode se uvjeti koje kandidati moraju ispunjavati, rok za istek prijava na javni natječaj koji iznosi 8 dana od dana objave u Narodnim novinama.  U periodu trajanja javnog natječaja zaprimaju se zamolbe kandidata. Ukoliko nema prijavljenih kandidata ili niti jedan od kandidata ne zadovoljava uvjete iz natječaja, donosi se odluka o poništenju javnog natječaja.    Nakon isteka roka za podnošenje prijava na natječaj, utvrđuje se koji kandidati ispunjavaju uvjete iz natječaja, pozivaju se na provjeru znanja i sposobnosti, no ukoliko neki od kandidata ne pristupe provjeri znanja i sposobnosti, smatra se da su povukli prijavu ja javni natječaj i ne smatraju se kandidatima prijavljenim na javni natječaj.  Najmanje 5 dana prije održavanja provjere znanja i sposobnosti, kandidatima se dostavlja poziv za provjeru.  Provjeru prolaze kandidati koji ispunjavaju uvjete iz natječaja. Nakon provedenog pisanog dijela provjere znanja i sposobnosti vrši se bodovanje testova. Kandidati koju su ostvarili najmanje 50% bodova na pisanom dijelu provjere znanja i sposobnosti, pozivaju se na intervju. Nakon toga, zbrajaju se bodovi sa pisane provjere znanja i sposobnosti te intervjua. Utvrđuje se rang lista kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova, te se šalje izvješće o provedenom postupku javnog natječaja nadležnom pročelniku.  A  ODLUKA O ODABIRU  Nakon primitka izvješća o provedenom postupku javnog natječaja nadležni pročelnik donosi odluku o odabiru kandidata odnosno donosi rješenje o prijmu u službu. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK PROVEDBE JAVNOG NATJEČAJA ZA PRIJAM U RADNI ODNOS** | **ŠIFRA PROCESA**  3.2.5. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viša savjetnica za službeničke odnose | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak provedbe javnog natječaja za prijam u radni odnos na neodređeno vrijeme | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Zapošljavanje osobe sa stručnom spremom i strukom sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Upravnih tijela Grada Koprivnice. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Netransparentnost, nezadovoljavanje uvjeta iz natječaja i sl. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Ukazana potreba za zapošljavanjem. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | * utvrđivanje potrebe za zapošljavanjem, * utvrđivanje uvjeta za prijam sukladno Pravilniku o unutarnjem redu za radno mjesto iz javnog natječaja, * objava javnog natječaja, * zaprimanje dokumentacije kandidata na javni natječaj, * utvrđivanje rang liste kandidata koji ispunjavanju/ne ispunjavaju uvjete iz javnog natječaja, * provedba provjere znanja i sposobnosti kandidata koji zadovoljavaju uvjete iz javnog natječaja, * utvrđivanje rang liste nakon provedene provjere znanja i sposobnosti odnosno intervjua sa kandidatima, * utvrđivanje izvješća nakon provedenog postupka javnog natječaja, * odabir kandidata | | |
| **IZLAZ:** | Odluka o odabiru | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| / | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Informatička oprema prilikom provjere znanja i sposobnosti kandidata | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.2.5. Postupak provedbe javnog natječaja za prijam u radni odnos na neodređeno vrijeme | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK PROVEDBE JAVNOG NATJEČAJA ZA PRIJAM U RADNI ODNOS** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.2.5. | | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viša savjetnica za službeničke odnose | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | | |
| Postupak provedbe javnog natječaja za prijam u radni odnos na neodređeno vrijeme | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | | |
| Zapošljavanje osobe sa odgovarajućom stručnom spremom i strukom, te odgovarajućim radnim iskustvom. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | | |
| Zasnivanje radnog odnosa u Upravnim odjelima Grada. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | | |
| Za svaki Upravni odjel nadležni pročelnik raspisuje Javni natječaj za prijam u službu te donosi rješenje o prijmu u službu temeljem Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi. Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja odgovorno je za točnost podataka sadržanih u dokumentaciji koja se odnosi na javni natječaj i za utvrđivanje Izvješća o provedenom postupku javnog natječaja. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | | |
| Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Renata Štefec | | Viša savjetnica za službeničke odnose | 26.06.2018. | |  |
| Kontrolirao: | Dubravka Kardaš | | Pročelnica UO za poslove Gradskog vijeća i opće poslove | 11.06.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 14.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Iskazana potreba za prijam u radni odnos  Raspisivanje javnog natječaja koji se obvezno objavljuje u Narodnim novinama, službenim  stranicama Grada  Zaprimanje zamolbi kandidata za vrijeme trajanja natječaja  Utvrđivanje rang liste kandidata koji ispunjavaju/ne ispunjavaju propisane uvjete  Provođenje provjere znanja i sposobnosti kandidata koji zadovoljavaju uvjete iz javnog natječaja  Utvrđivanje rang liste kandidata prema ukupno ostvarenim bodovima pisanog dijela provjere znanja i sposobnosti te intervjua  Utvrđivanje i slanje izvješća o provedenom postupku javnog natječaja pročelniku UO za koji se provodi javni natječaj  Odluka o odabiru kandidata/prijam u radni odnos | Pročelnik UO za koji se provodi javni natječaj  Pročelnik UO za koji se provodi javni natječaj  Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja  Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja  Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja  Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja  Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja  Pročelnik UO za koji se provodi javni natječaj | Prema ukazanoj potrebi  -----------  Rok za zaprimanje zamolbi je 8 dana od dana objavne u Narodnim novinama  -----------    -----------  -----------  -----------  Rok za donošenje odluke/završetak postupka je 60 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava na javni natječaj | ----------  -----------  -----------  -----------  -----------  -----------  Rješenje o prijmu u službu |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I OPĆE POSLOVE**  Zrinski trg 1 | **SLUŽBENIČKI ODNOSI**  **3.2.6. Postupak utvrđivanja prava na korištenje plaćenog dopusta temeljem Kolektivnog ugovora** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| ODBIJEN  PRIHVAĆEN  ZAHTJEV  DONOŠENJE RJEŠENJA  OBRAĐIVANJE ZAHTJEVA ZA KORIŠTENJE PRAVANA PLAĆENI DOPUST  PROVJERAVANJE NAVODA | Po zaprimanju zahtjeva za plaćeni dopust provjeravaju se navodi na kojima se temelji zahtjev.  Temeljem kolektivnog ugovora utvrđuje se pravo na korištenje plaćenog dopusta.  Nakon obrade zahtjeva utvrđeno je da podnositelj ne ispunjava uvjete za korištenje prava na plaćeni dopust: korištenje plaćenog dopusta izvan vremena nastupa okolnosti na osnovi kojih se traži plaćeni dopust, već iskorišteni plaćeni dopust za istu svrhu i sl.  Nakon obrade zahtjeva utvrđeno je pravo na ostvarivanje plaćenog dopusta, te nadležni pročelnik donosi rješenje o korištenju plaćenog dopusta. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK UTRVRĐIVANJA PRAVA NA KORIŠTENJE PLAĆENOG DOPUSTA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.2.6. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viša savjetnica za službeničke odnose | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak utvrđivanja prava na korištenje plaćenog dopusta temeljem Kolektivnog ugovora | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Utvrđivanje prava na korištenje plaćenog dopusta | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Zahtjev podnesen nakon isteka nastupa okolnosti na osnovi kojih se traži plaćeni dopust. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Utvrđivanje određenog prava temeljem Kolektivnog ugovora | | |
| **AKTIVNOSTI:** | * Provjera zahtjeva, * Utvrđivanje prava, * Odbijanje zahtjeva, * Prihvaćanje zahtjeva. | | |
| **IZLAZ:** | Odbijanje ili prihvaćanje zahtjeva | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| / | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Zahtjev za korištenje prava na plaćeni dopust | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.2.6. Postupak utvrđivanja prava na korištenje plaćenog dopusta temeljem Kolektivnog ugovora | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK UTRVRĐIVANJA PRAVA NA KORIŠTENJE PLAĆENOG DOPUSTA** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.2.6. | | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viša savjetnica za službeničke odnose | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | | |
| Postupak utvrđivanja prava na korištenje plaćenog dopusta temeljem Kolektivnog ugovora | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | | |
| Korištenje prava koja proizlaze iz Kolektivnog ugovora. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | | |
| UO Grada Koprivnice | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | | |
| **/** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | | |
| Viša savjetnica za službeničke odnose provjerava navode iz zahtjeva te utvrđuje da li podnositelj zahtjeva ima pravo na korištenje plaćenog dopusta. Nadležni pročelnik donosi rješenje o odobrenju korištenja prava na plaćeni dopust na temelju Kolektivnog ugovora i činjenica na kojima se zasniva traženo pravo. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | | |
| Kolektivni ugovor za službenike i namještenike u Upravnim tijelima Grada Koprivnice | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Renata Štefec | | Viša savjetnica za službeničke odnose | 26.06.2018. | |  |
| Kontrolirao: | Dubravka Kardaš | | Pročelnica UO za poslove Gradskog vijeća i opće poslove | 11.06.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 14.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Po primitku zahtjeva utvrđuje se opseg prava na korištenje plaćenog dopusta  Utvrđuje se pravo na korištenje plaćenog dopusta  Donosi se rješenje o odbijanju ili odobrenju prava na plaćeni dopust | Viša savjetnica za službeničke odnose  Viša savjetnica za službeničke odnose  Pročelnik nadležnog UO; viša savjetnica za službeničke odnose | Odmah po primitku  -----------  Minimalni rok zbog nastupa okolnosti radi kojih se odobrava korištenje plaćenog dopusta | Zahtjev  -----------  ----------- |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I OPĆE POSLOVE**  Zrinski trg 1 | **SLUŽBENIČKI ODNOSI**  **3.2.7. Postupak po žalbi na rješenje o prijmu u službu**  **na neodređeno vrijeme** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| OTPREMA RJEŠENJA O ŽALBI  IZVRŠNOST RJEŠENJA O PRIJAMU U SLUŽBU  RASPORED NA RADNO MJESTO  ODLUČIVANJE O ŽALBI  UTVRĐIVANJE LEGITIMACIJE PRAVA PODNOŠENJA PRAVNOG LIJEKA | Po zaprimanju žalbe utvrđuje se dopuštenost i pravodobnost podnošenja pravnog lijeka, te da li je žalba izjavljena od ovlaštene osobe.  Nakon utvrđivanja dopuštenosti, pravodobnosti, te da li je žalba izjavljena od ovlaštene osobe, navodi žalbe će se razmotriti, ispitati zakonitost te ocijeniti svrhovitost rješenja koje se žalbom osporava.  Rok za odlučivanje o žalbi odnosno za donošenje rješenja o žalbi iznosi 30 dana od dana zaprimanja žalbe.  Nakon što gradonačelnik, kao prvostupanjsko tijelo, odluči o žalbi, rješenje o žalbi se bez odgode dostavlja osobi koja je podnijela pravni lijek protiv rješenja o prijmu u službu.  Rješenje doneseno u upravnom postupku izvršava se nakon što postane izvršno. U ovom slučaju prvostupanjsko rješenje postaje izvršno istekom roka za žalbu, ako žalba nije izjavljena, dostavom stranci rješenja kojim se žalba odbacuje ili odbija.  Nakon što rješenje o prijmu u službu na neodređeno vrijeme postane izvršno, nadležni pročelnik donosi rješenje o rasporedu na radno mjesto, te osoba koja je primljena u službu od dana naznačenog u rješenju o rasporedu ostvaruje prava i obveze iz službe odnosno radnog mjesta na koje se raspoređuje. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK PO ŽALBI NA RJEŠENJE O PRIJEMU U SLUŽBU NA NEODREĐENO VRIJEME** | **ŠIFRA PROCESA**  3.2.7. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viša savjetnica za službeničke odnose | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak po žalbi na rješenje o prijmu u službu na neodređeno vrijeme | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Ispitivanje zakonitosti i svrhovitosti rješenja koje se žalbom pobija te provjera postupka koji je prethodio donošenju rješenja o prijmu u službu. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Nepotpuno ili pogrešno utvrđeno činjenično stanje. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Utvrđivanje činjeničnog stanja na kojem se temelji rješenje o prijmu u službu | | |
| **AKTIVNOSTI:** | * utvrđivanje pravodobnosti, dopuštenosti te da li je žalba izjavljena od ovlaštene osobe, * odlučivanje o žalbi, * otprema rješenja o žalbi podnositelju pravnog lijeka, * izvršnost rješenja o prijmu te raspoređivanje primljenog kandidata na radno mjesto. | | |
| **IZLAZ:** | Raspored na radno mjesto | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Javni natječaj za prijam u službu. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Dokumentacija koja se odnosi na cjelokupni natječajni postupak. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.2.7. Postupak po žalbi na rješenje o prijmu u službu na neodređeno vrijeme | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK PO ŽALBI NA RJEŠENJE O PRIJEMU U SLUŽBU NA NEODREĐENO VRIJEME** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.2.7. | | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viša savjetnica za službeničke odnose | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | | |
| Postupak po žalbi na rješenje o prijmu u službu na neodređeno vrijeme | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | | |
| Ispitivanje zakonitosti rješenja koje se žalbom pobija. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | | |
| Prijam u službu u Grad Koprivnicu | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | | |
| **/** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | | |
| Gradonačelnik Grada Koprivnice, kao prvostupanjsko tijelo, odlučuje o žalbi koja je podnijeta protiv rješenja o prijmu u službu na neodređeno vrijeme, a koje rješenje je donio nadležni pročelnik (rješenja o prijmu u službu donose pročelnici svaki za svoj UO). Viša savjetnica za službeničke odnose je dužna pravovremeno obavijestiti gradonačelnika o podnijetoj žalbi na rješenje o prijmu, izraditi potrebnu dokumentaciju, te pravovremeno otpremiti rješenje o žalbi kandidatu koji je podnio pravni lijek protiv rješenja o prijmu u službu na neodređeno vrijeme. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | | |
| Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi  Zakon o općem upravnom postupku | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Renata Štefec | | Viša savjetnica za službeničke odnose | 26.06.2018. | |  |
| Kontrolirao: | Dubravka Kardaš | | Pročelnica UO za poslove Gradskog vijeća i opće poslove | 11.06.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 14.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Po primitku žalbe, utvrđuje se pravodobnost, dopuštenost te da li je žalba izjavljena od ovlaštene osobe  Razmatraju se navodi žalbe, ispituje zakonitost rješenja koje se žalbom pobija  Donosi se rješenje o žalbi  Dostava rješenje o žalbi  Izvršnost rješenja o prijmu u službu na neodređeno vrijeme | Viša savjetnica za službeničke odnose  Viša savjetnica za službeničke odnose  Gradonačelnik Grada Koprivnice;  Pročelnica UO za poslove Gradskog vijeća i opće poslove;  viša savjetnica za službeničke odnose  Viša savjetnica za službeničke odnose  Pročelnik nadležnog UO; viša savjetnica za službeničke odnose | Po primitku žalbe odmah se obavještava gradonačelnik  -----------  Rok za odlučivanje o žalbi je 30 dana od dana zaprimanja žalbe  Bez odgode se dostavlja podnositelju žalbe  Rješenje o prijmu u službu na neodređeno vrijeme postaje izvršno dostavom rješenja o žalbi podnositelju pravnog lijeka | Rješenje o prijmu u službu na neodređeno vrijeme  -----------  -----------  -----------  ----------- |

3.3. UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO

I EUROPSKE POSLOVE

**UO provodi poslove iz nadležnosti Grada Koprivnice kao jedinice lokalne samouprave koji se odnose na:**

* Rukovođenje radom te organizira, koordinira i odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odjela,
* osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća,
* brine o izvršenju poslova prema državnoj upravi,
* priprema nacrt proračuna i godišnjeg obračuna,
* obavlja stručne poslove vezane uz razvoj i poticanje poduzetništva,
* surađuje u izradi akata za Gradsko vijeće,
* obavlja poslove vezano uz financijsko upravljanje i kontrolu
* Izrađuje programe i izvještaje u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu,
* donosi rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu,
* obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik.

**UO je organiziran unutar tri odsjeka:**

1. Odsjek za financije,
2. Odsjek za europske poslove

**Djelokrug poslova Odsjeka za financije obuhvaća slijedeće poslove:**

* Rukovodi radom odsjeka, sudjeluje u izradi proračuna i godišnjeg obračuna Grada, vodi brigu o točnosti i ažurnosti knjigovodstvenih evidencija, vrši kontrolu evidentiranja poslovnih promjena u glavnoj knjizi, izrađuje plan rada za godišnji popis sredstava, vodi brigu o pravovremenosti računovodstvenih izvješća i njihovoj usklađenosti sa zakonskim propisima, vodi brigu o zakonitosti rada odsjeka i izrađuje mjesečna izvješća o izvršenju proračuna.
* Zadužen je za određivanje konta i pripreme dokumentacije proračuna Grada potrebnih za knjiženje, provodi usklađivanja potraživanja glavne knjige sa uplatama u glavnoj knjizi, usklađivanja sintetičkih računa s analitikama po vrstama prihoda, sastavljanje polugodišnjih i godišnjih izvješća, kontroliranja knjige blagajne i putnih računa, izrade izvješća o dospjelim obavezama i doznačenim sredstvima za decentraliziranu funkciju osnovnog školstva, poslove izrade zahtjeva za plaćanje potpore izravnanja za decentralizirane funkcije.
* Vodi analitičku evidenciju razreza, zaduženja i naplate komunalne naknade, vodi brigu o ažurnosti naplate potraživanja, prema potrebi izrađuje izvješća vezana uz evidencije komunalne naknade, osnovnih sredstava i sitnog inventara, obavlja poslove vezane uz pripremu godišnjeg popisa (inventure) te po potrebi vrši i obračun plaća.
* Vodi analitičku evidenciju poreznih obveznika po svim gradskim porezima, evidenciju garaža u zakupu i stanova u vlasništvu Grada; vodi brigu o ažurnosti naplate potraživanja, unosi podatke sa izvoda žiroračuna i temeljnica u glavnu knjigu; obavlja poslove na kontiranju proračuna te sudjeluje u izradi izvješća proračuna i konsolidacije.
* Ustrojava evidenciju poreznih obveznika po svim gradskim porezima, poduzima mjere za pravovremenu naplatu gradskih poreza i naknada, vodi prvostupanjski upravni postupak o utvrđivanju gradskih poreza, vodi prvostupanjski upravni postupak u žalbenim postupcima, vodi postupak prijave i dokazivanja za ostvarivanje prava na potpore male vrijednosti za poljoprivredne proizvođače.
* Vodi analitičke evidencije dobavljača, gradskih priključaka na vodovodnu, plinsku i kanalizacijsku mrežu, ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta te evidenciju plaćanja i praćenja po investicijama; vodi knjigu i obavlja likvidaturu ulaznih računa, analitiku priključaka u prigradskim naseljima.
* Vodi analitičke evidencije kupaca stanova i ugovora o kupoprodaji stanova; provodi zaduženja poreza na potrošnju, sredstava komunalnog doprinosa, studentskih kredita, prodaje gradskog zemljišta, poduzetničkih kredita te po potrebi vrši obračun svih vrsta naknada; vodi brigu o ažurnosti naplate potraživanja.
* Vodi blagajničko poslovanje, radi obračun i isplatu plaća i drugih primanja službenika, radi obračun i isplate naknada koje imaju karakter oporezivih primanja; vodi analitičke evidencije zakupaca poslovnog prostora i potrošnje goriva za službena vozila; izrađuje izvješća propisana zakonom vezana uz plaće, doprinose MIO, obračune i uplate poreza te prati prihode i rashode mjesnih odbora.
* Rukovodi radom odsjeka, vodi brigu o zakonitosti rada odsjeka; radi na programu poticanja i razvoja poduzetništva, sudjeluje u izradi programa financiranja javnih potreba, brine se o radu poduzetničkog inkubatora, obavlja poslove vezane uz poduzetničku zonu i prati provođenje programa gospodarenja poljoprivrednim zemljištem.
* Obavlja poslove vezane uz razvoj i praćenje poduzetništva, poduzetničke zone i poduzetničkog inkubatora, pruža stručnu pomoć poduzetnicima kod realizacije njihovih poduzetničkih programa; obavlja poslove vezane uz program gospodarenja poljoprivrednim zemljištem , obavlja poslove vezane uz turizam, vatrogastvo i javni red, obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik ili pročelnik.
* Osim ovih obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik ili pročelnik.

**Djelokrug poslova Odsjeka za europske poslove obuhvaća slijedeće poslove:**

* Obavlja poslove iz područja Europskih poslova i održivog razvoja, što uključuje stručnu, administrativnu i tehničku pripremu dokumentacije u svrhu prijave na projekte sufinancirane od strane Europske unije, provedbu projekata iz svih područja važnih za razvoj Grada kao što je gospodarstvo, kultura, turizam, obrazovanje te svih ostalih područja u nadležnosti Grada;
* koordinaciju sa stručnim službama Grada kao i gradskih ustanova i poduzeća;
* edukaciju djelatnika gradskih službi, ustanova i poduzeća u svrhu podizanja administrativnog kapaciteta Grada radi što veće uspješnosti u povlačenju sredstva iz raspoloživih programa i fondova Europske Unije;
* izradu razvojne strategije grada temeljene na smjernicama razvoja i ostalih strateških razvojnih projekata Grada u suradnji s drugim Upravnim odjelima Grada kao i praćenje te izvještavanje o statusu istih;
* koordinacija s potpornim poduzećima i institucijama Grada (Koprivnički poduzetnik d.o.o., REA Sjever, Pučko otvoreno učilište, Kampus d.o.o.) vezanim uz prijave na EU fondove; pomoć u razradi projekata te tehnička i administrativna potpora u skladu s Razvojnom strategijom Grada te podstrategijama prema sektorima
* pravno praćenje poslova iz nadležnosti Odjela kao i investicijskih projekata izgradnje objekata iz nadležnosti Grada (javna nabava, ugovori, opći i pojedinačni akti i drugi pravni poslovi);
* suradnju s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz korištenje sredstava iz fondova Europske unije, suradnju sa Fondom za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost, suradnju s Uredom hrvatskih regija u Bruxelles-u;
* uključivanje mjera održivog razvoja u projekte i akte Grada u suradnji s nadležnim upravnim odjelima;
* edukaciju javnosti o mogućnostima korištenja fondova i programa Europske unije;
* poslove protokola, informiranja i odnose s javnošću;
* aktivnosti pripreme i provedbe projekata Europske unije te za potrebe svih tijela Grada, organizacija konferencija, službenih sastanaka i drugih događanja,
* izvještavanje javnosti o provedbi projekata te ostalim aktivnostima Grada, suradnju i komunikaciju sa medijima;
* promociju Grada na nacionalnoj i međunarodnoj razini;
* pripremu javnih natječaja za potrebe provedbe projekata;
* obavljanje poslova službenog protokola, organizacije posjeta, službenih i svečanih manifestacija;
* poslovi vezani uz odnose s javnošću i službene web stranice Grada Koprivnice;
* poslove vezane uz suradnju s svim nacionalnim tijelima (agencijama, ministarstvima) vezanim uz provođenje projekta sufinanciranih iz strukturnih fondova, Kohezijskog fonda te programa europske unije;
* uspostavljanje prekogranične te transnacionalne suradnje sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave radi izrade i provedbe projekata.

**U knjizi procesa nastavno su prikazani svi poslovni procesi UO za financije, gospodarstvo i europske poslove:**

1. Planiranje i izrada proračuna,
2. Zaduživanje i naplata komunalne naknade,
3. Zaduživanje i naplata gradskih poreza,
4. Prijedlog ovrhe na imovinu,
5. Postupak naplate u blagajničkom poslovanju
6. Postupak isplate u blagajničkom poslovanju
7. Plaćanje obveza Grada,
8. Obračun i isplata plaća,
9. Postupak obračuna i isplate putnih naloga
10. Postupak provođenja popisa osnovnih sredstava/ inventura
11. Poslovi vezani uz praćenje natječaja fondova i programa EU
12. Postupak vođenja projekata
13. Postupak vođenja projekata - poduzetništvo
14. Koordinacija gradskih ustanova i poduzeća
15. Baza prijavljenih projekata
16. Procedura prijenosa ulaganja u dugotrajnu imovinu
17. Zaprimanje i postupak obrade i ovjere ulaznih računa

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO I EUROPSKE POSLOVE**  Zrinski trg 1 | **POSTUPAK IZRADE PRORAČUNA**  **3.3.1.**  **Planiranje i izrada proračuna** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| A  KONAČAN PRIJEDLOG PRORAČUNA  ANALIZA EVENTUALNIH IZMJENA I DOPUNA PRIJEDLOGA PRORAČUNA  IZRADA PRIJEDLOGA PRORAČUNA  UPUTE ZA UPRAVNE ODJELE I PRORAČUNSKE KORISNIKE IZ NADLEŽNOSTI  SMJERNICE I UPUTE | Zaprimanje Uputa Ministarstva financija i Smjernica Vlade do 15. kolovoza sukladno članku 27. ZOP.  Na temelju ostvarenja proračunskih pozicija utvrđenih izvršenjem godine koja prethodi izradi proračuna, polugodišnjem ostvarenju tekuće godine te uz realnu procjenu prihoda i primitaka izrađuju se upute za upravne odjele grada. U uputama se definiraju limiti izvora 1 – opći prihodi i primici. Upute za proračunske korisnike sadrže dvostruke limite izvora 1: limit 1 - za već postojeće aktivnosti u provedbi te limit 2 – za uvođenje novih aktivnosti i programa. Na temelju prijedloga financijskih planova proračunski korisnika i upravnih odjela Grada pripremaju se podaci za izradu plana proračuna.  Temeljem Uputa i dogovorenih sredstava izrađuje se prijedlog proračuna klasificiran prema funkcijskoj, programskoj, ekonomskoj, organizacijskoj i lokacijskoj klasifikaciji i izvorima sredstava.  Provodi se detaljna analiza izrađenog prijedloga i vrše se potrebne izmjene i dopune te se izrađuje konačna verzija prijedloga proračuna  **A**  DOSTAVA ČELNIKU  Nakon izrade konačnog prijedloga sa potrebnim izmjenama i dopunama ide usklađivanje proračuna sa novim elementima i šalje se Gradonačelniku i zamjenicima dogradonačelnika na raspravu.  DOSTAVA PREDSTAVNIČKOM TIJELU NA USVAJANJE  Nakon rasprave i izvršenih promjena Gradonačelnik donosi odluku o dostavljanju proračuna na usvajanje Gradskom vijeću.  USVAJANJE  PRORAČUNA  Tijekom godine kontinuirano se prate pozicije proračuna s ciljem učinkovite i kvalitetnije realizacije sredstava. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK IZRADE PRORAČUNA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.1. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Planiranje i izrada proračuna | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je sastaviti proračun na temelju Uputa za izradu proračuna jedinica lokalne samouprave dostavljenih od Ministarstva financija. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Nepoštivanje zakonske procedure i Uputa voditelja za financije, izrada plana temeljena na nepotpunim i netočnim ulaznim parametrima, nemogućnost predviđanja značajnih poslovnih događaja čija je posljedica neizvršenje dijela plana ili bitno odstupanje od godišnjeg plana, promjena zakonskog okvira. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Upute Gradonačelnika i pročelnika Upravnih odjela, analiza izvršenja proračuna iz proteklog razdoblja, Razvojna strategija Grada Koprivnice. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Planiranje proračuna / rebalansa proračuna  - Izrada proračuna i projekcija proračuna  - Praćenje izvršenja proračuna | | |
| **IZLAZ:** | Proračun, rebalans proračuna, izvješća o realizaciji proračuna na polugodišnjem i godišnjem nivou. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa svim procesima i Upravnim odjelima Grada Koprivnice. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Upute i Smjernice za izradu proračuna, analize izvršenja proračuna, Razvojna strategija Grada Koprivnice; programska i informatička oprema te zaposlenici koji rade na izradi proračuna. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.3.1. Planiranje i izrada proračuna | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK IZRADE PRORAČUNA** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.1. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak odvijanja izrade i praćenja proračuna grada Koprivnice. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Izrada i praćenje proračuna, financijskih planova i kriterija za financiranje. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| Korisnici proračunskih sredstava Grada Koprivnice. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| Planovi proračunskih korisnika. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Odsjek za financije u suradnji sa ostalim odjelima dužna je izraditi financijske planove Grada, izvršiti analizu izvršenja proračunskih pozicija. Obvezuje se ishoditi sredstva za proračunske pozicije prema stvarnim mogućnostima proračunskih prihoda i razvojnim prioritetima u odnosu na ostale odjele. Temeljem uputa i dogovorenih sredstava izraditi proračun klasificiran prema funkcijskoj, programskoj, ekonomskoj i organizacijskoj klasifikaciji i izvorima sredstava. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| Zakon o proračunu, Upute Ministarstva financija i smjernica Vlade. | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Ines Horvatić Jambor | | Voditeljica Odsjeka za financije | 30.06.2020 | |  |
| Kontrolirao: | Ines Horvatić Jambor | | Voditeljica Odsjeka za financije | 23.06.2021 | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove | 24.06.2021 | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Na temelju planiranih aktivnosti Grada Koprivnice, Uputa Ministarstva i smjernica Vlade Upravni odjel za financije planira proračunska sredstva kojima će se omogućiti učinkovit rad Grada. Isto tako radi se i u slučaju izrade rebalansa proračuna.  Na temelju dostavljenih limita Upravni odjeli Grada te proračunski korisnici iz nadležnosti rade prijedlog proračuna i dostavljaju ga Upravnom odjelu za financije koji ide na raspravu Gradonačelnika i zamjenicima gradonačelnika. Nakon rasprave rade se izmjene prijedloga, usklađivanje proračuna sa novim elementima na temelju čega gradonačelnik donosi odluku o dostavljanju prijedloga proračuna na usvajanje Gradskom vijeću.  Usvajanje proračuna | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove  Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove  Predstavničko tijelo | 15.10. tekuće godine/ prema potrebi tijekom godine  Do 15.11. tekuće godine za proračun i projekcija proračuna za slijedeće 2 godine  Do kraja tekuće godine za narednu | Prijedlog proračuna, obrazloženje proračuna i plan razvojnih programa  Prijedlog proračuna, obrazloženje proračuna i plan razvojnih programa  Prijedlog proračuna, obrazloženje proračuna i plan razvojnih programa |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO I EUROPSKE POSLOVE**  Zrinski trg 1 | **NAPLATA KOMUNALNE NAKNADE**  **3.3.2.**  **Naplata prihoda od komunalne naknade** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| NE  DA  NAPLAĆENO  PRIJEDLOG ZA OVRHU  PRAĆENJE NAPLATE  SLANJE UPLATNICA  ZAPRIMANJE DOKUMENTACIJE  ZADUŽENJE | Dokumentacija potrebna za zaduživanje obveznika:  OTPLATA STANA - ugovori su zaprimljeni od osobe koja je ovlaštena za sklapanje ugovora o prodaji stanova.  KOMUNALNI DOPRINOS - zaprima se rješenje od strane Upravnog odjela za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo.  KOMUNALNA NAKNADA - zaprima se rješenje od strane Upravnog odjela za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo .  SPOMENIČKA RENTA - zaprima se rješenje od strane Upravnog odjela za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo.  NAKANDA ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENIH GRAĐEVINA U PROSTORU – zaprima se rješenje od strane UO za izgradnju grada  Radi se obrada zaduženja za svaku pojedinu vrstu prihoda i to za svaku pravnu i fizičku osobu.  Na temelju te obrade automatski se zadužuju obveznici.  Ispis uplatnica.  Za svakog obveznika se u koverte pakiraju uplatnice.  Vrši se svakodnevno preko izvoda i blagajne.  Ispisuje se lista dužnika.  Na temelju toga kontrolira se naplata.  U slučaju postojanja dugovanja obveznika šalju se opomene jedan puta godišnje.  Ako se u roku od 15 dana ne podmiri dugovanje obveznika pokreće se postupak ovrhe. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **NAPLATA PRIHODA OD KOMUNALNE NAKNADE** | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.2. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Referent za vođenje evidencije komunalne naknade | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Naplata prihoda od komunalne naknade | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je pravovremena naplata obveza i eliminacija potencijalnih rizika u procesima naplate komunalne naknade. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Greške programa u izradi rješenja, nepravovaljana dokumentacija, neslaganje dužnika sa iznosom zaduženja i/ili podacima unesenim u dokumentaciji te ignoriranje rješenja od strane dužnika. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zaprimanje dokumentacije potrebne za zaduživanje obveznika: komunalna naknada, komunalni doprinos, otplata stana, spomenička renta i naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih objekata u prostoru. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Unos potrebnih podataka za stvaranje zaduženja  - Provjera ispravnosti podataka te ispis uplatnica  - Slanje zaduženja obveznicima | | |
| **IZLAZ:** | Uplatnice u kovertama. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa procesom planiranja i izrade proračuna. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Rješenja temeljem kojeg je utvrđena obveza plaćanja | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.3.2. Postupak zaduživanja i naplate komunalne naknade | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **NAPLATA PRIHODA OD KOMUNALNE NAKNADE** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.2. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Referent za vođenje evidencije komunalne naknade | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Naplata komunalne naknade | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Izdavanje rješenja i uplatnica. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| Punjenje proračuna Grada. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| / | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Referent za vođenje evidencije komunalne naknade je dužan temeljem rješenja zaprimljenih od referenata Upravnog odjela za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo izdati račune, odnosno uplatnice i pratiti naplatu prema zaduženjima. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| / | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Jelena Galinec | | Referentica za vođenje evidencije komunalne naknade | 28.05.2021 | |  |
| Kontrolirao: | Robert Balažin | | Viši stručni suradnik za gospodarstvo | 14.06.2021 | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove | 17.06.2021 | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Vrši se provjera ispravnosti podataka i pušta ispis zaduženja na temelju čije obrade se automatski zadužuju obveznici.  Za svakog obveznika se pakira odgovarajuća dokumentacija i prati se naplata.  Kontinuirano se kontroliraju naplate po zaduženjima, a ukoliko naplata nije izvršena ispisuje se lista dužnika. U slučaju postojanja dugovanja obveznika šalju se opomene. | Referent za vođenje evidencije komunalne naknade  Referent za vođenje evidencije komunalne naknade  Referent za vođenje evidencije komunalne naknade | Po primitku dokumentacije vrši se zaduženje.  Kom. naknada – 1-om godišnje do 31.03. tekuće godine (za stambeni prostor) i  1-om godišnje  (za poslovni prostor);  Kom. doprinos – po izvršnosti rješenja; Otplata stana – 1-om mjesečno ( početkom mjeseca jer se zaduženje veže na tečaj 1-og u mjesecu);  Spomenička renta-  1-om godišnje prema izvršnosti rješenja  Opomene se šalju jedan puta godišnje, a ako se u roku od 15 dana ne podmiri dugovanje pokreće se postupak ovrhe | Dokumentacija za zaduženje.  - Komunalna naknada za stambeni prostor i otplata stanova šalju se uplatnice  - Komunalna naknada za poslovni prostor šalju se uplatnice  -Komunalni doprinos, spomenička renta i naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina u prostoru se zadužuju temeljem izvršnog rješenja  Lista dužnika, prijedlog ovrhe ili tužbe i rješenje o ovrsi |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO I EUROPSKE POSLOVE**  Zrinski trg 1 | **ZADUŽIVANJE GRADSKIH POREZA**  **3.3.3.**  **Zaduživanja i naplata prihoda od poreza** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| UNOS PODATAKA I UTVRĐIVANJE OSNOVNIH ELEMENATA ZA ZADUŽENJE  ZADUŽENJA  NE  DA  NAPLAĆENO  PRIJEDLOG ZA OVRHU  PRAĆENJE NAPLATE  SLANJE UPLATNICA I RAČUNA  ZAPRIMANJE DOKUMENTACIJE  IZRADA RJEŠENJA | Dokumentacija potrebna za zaduživanje obveznika:    POREZ NA JAVNE POVRŠINE - rješenje koje izdaje Upravni odjel za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo – odsjek za komunalno gospodarstvo  POREZ NA POTROŠNJU - mjesečno zaprimanje obrazaca od stranaka i putem web aplikacije  Unos potrebnih podataka i osnovnih elemenata pomoću kojih će se obveznik zadužiti na temelju zaprimljene dokumentacije.  Unos teksta rješenja za porez na korištenje javnih površina. Pušta se obrada podataka za svaku pojedinu vrstu prihoda i to za svaku pravnu i fizičku osobu.  Provjera ispravnosti podataka te puštanje ispisa rješenja, uplatnica, računa i povratnica.  Na temelju te obrade automatski se zadužuju obveznici.  Za svakog obveznika se pakira odgovarajuća dokumentacija u koju spadaju rješenja, uplatnice i/ili računi u kuverte s povratnicama.  Kontrola naplate/plaćanja vrši se svakodnevno preko učitanja izvoda i blagajne.  Ispisuje se lista dužnika.  Na temelju toga kontrolira se naplata.  U slučaju postojanja dugovanja obveznika šalju se opomene jednom godišnje.  Ako se u roku od 15 dana ne podmiri dugovanje obveznika pokreće se postupak ovrhe. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **ZADUŽIVANJE I NAPLATA PRIHODA OD POREZA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.3. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Referent za razrez gradskih poreza | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Zaduživanje i naplata prihoda od poreza | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je pravovremena naplata obveza i eliminacija potencijalnih rizika u procesima naplate poreza. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Zaprimanje nepotpune dokumentacije, pogrešno zaduživanje zbog pogrešnog unosa podataka i osnovnih elemenata, greške programa u izradi rješenja, nepravovaljana dokumentacija, neslaganje dužnika sa iznosom zaduženja i/ili podacima unesenim u dokumentaciji te ignoriranje rješenja od strane dužnika. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zaprimanje dokumentacije potrebne za zaduživanje obveznika: porez na javne površine, najamnine i garaže, porez na potrošnju. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Unos potrebnih podataka pomoću kojih se obveznika zadužuje  - Unos sadržaja rješenja za porez na korištenje javnih  površina (za ostale se zaduživanje vrši bez  pisanja rješenja)  - Provjera ispravnosti podataka te ispis rješenja i računa  - Slanje zaduženja obveznicima | | |
| **IZLAZ:** | Rješenja, uplatnice i/ili računi u kuvertama s povratnicama. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa procesom planiranja i izrade proračuna. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Dokumentacija pomoću koje se zadužuje obveznik. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.3.3. Postupak zaduživanja i naplate gradskih poreza | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **ZADUŽIVANJE I NAPLATA PRIHODA OD POREZA** | | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.3. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Referent za razrez gradskih poreza | | | |
|  | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | |
| Postupak odvijanja zaduživanja i naplate gradskih poreza | | | | | |
|  | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | |
| Izrada pravovremene dokumentacije u skladu s predanim zahtjevima, izračun podataka, ispis i ovjera rješenja i izdavanje računa. | | | | | |
|  | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | |
| Punjenje proračuna Grada. | | | | | |
|  | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | |
| / | | | | | |
|  | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | |
| Referent za razrez gradskih poreza je dužan pravovremeno izraditi dokumentaciju zaduženja i napraviti izračun na temelju točnih podataka zaprimljenih od referenta. Obvezuje se ispisati i ovjeriti rješenja da bi bili  pravovaljani dokument. Nakon tih aktivnosti izdaju se računi i prati se naplata rješenja. | | | | | |
|  | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | |
| / | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: | Fonjak Josip | | Referent za razrez gradskih poreza | 09.07.2018 |  |
| Kontrolirao: | Robert Balažin | | Viši stručni suradnik za gospodarstvo | 14.06.2021 |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove | 17.06.2021 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Na temelju zaprimljene dokumentacije za zaduživanje vrši se unos podataka i utvrđuju se osnovni elementi za zaduženje.  Zadužuju se obveznici, pušta se obrada podataka za svaku pojedinu vrstu prihoda i to za svaku pravnu i fizičku osobu.  Vrši se provjera ispravnosti podataka i pušta ispis zaduženja na temelju čije obrade se automatski zadužuju obveznici. Za svakog obveznika se pakira odgovarajuća dokumentacija i prati se naplata.  Kontinuirano se kontroliraju naplate po zaduženjima, a ukoliko naplata nije izvršena printa se lista dužnika. U slučaju postojanja dugovanja obveznika šalju se opomene. | Referent za održavanje javnih površina i referent za razrez gradskih poreza  Referent za razrez gradskih poreza  Referent za razrez gradskih poreza  Referent za razrez gradskih poreza | Po primitku dokumentacije vrši se zaduženje  Najkasnije tjedan dana po primitku cjelokupne dokumentacije  Najkasnije tjedan dana po primitku cjelokupne dokumentacije  Opomene se šalju jednom godišnje, a ako se u roku od 15 dana ne podmiri dugovanje pokreće se postupak ovrhe | Dokumentacija za zaduženje  Rješenje za porez na korištenje javnih površina, a za ostale poreze uplatnice, računi i povratnice.  Rješenje za porez na korištenje javnih površina, a za ostale poreze uplatnice, računi i povratnice.  Lista dužnika, prijedlog ovrhe ili tužbe i rješenje o ovrsi |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO I EUROPSKE POSLOVE**  Zrinski trg 1 | **PRIJEDLOG OVRHE NA IMOVINU**  **3.3.4.**  **Postupak izrade prijedloga ovrhe na imovinu** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| UTVRĐIVANJE DUGOVANJA  NAPLAĆENO  DA  NE  KOMPLETIRANJE DOKUMENTACIJE  A  DONOŠENJE RJEŠENJA O OVRSI  POTPIS OVLAŠTENE OSOBE  DOSTAVA DOKUMENTACIJE DUŽNIKU  OBRAČUN KAMATA I PRIPREMA PODATAKA ZA OVRHU | Odsjek za financije utvrđuje postojanje dugovanja. Ako se radi o fizičkoj osobi traži se od HZMO podatak o dužniku da li dužnik prima plaću, po kojoj osnovi (radni odnos, samostalna djelatnosti ili samostalna dj. polj.) i kod koga , odnosno prima li mirovinu, invalidninu ili drugu stalnu naknadu o kojoj se vodi evidencija  U slučaju postojanja dugovanja obveznika šalju se opomene jednom godišnje i prati se izvršenje naplate.  Ako se u roku od 15 dana ne podmiri dugovanje obveznika pokreće se postupak ovrhe koji obuhvaća prikupljanje potrebne dokumentacije:  Kopije rješenja komunalne naknade/ doprinosa/ poreza i povratnica o primitku rješenja te izlistavanje knjigovodstvene kartice i izračun kamate za dugovanje obveznika.  Za utvrđeni dug se obračunavaju kamate, koja se obračunava na temelju čl.130 Općeg poreznog zakona i čl.29, stavak 2. Zakona o obveznim odnosima, a obavlja se primjenom kamatne stope koja se određuje za svako polugodište, na način da se prosječna kamatna stopa na stanje kredita odobrenih na razdoblje dulje od godine dana nefinancijskim trgovačkim društvima koje prethodi tekućem polugodištu, uveća za 3 postotnih poena.  Na temelju prethodnih podataka vrši se izrada i ispis rješenja o ovrsi. Rješenje o ovrsi kom. naknade i kom. doprinosa donosi se temeljem Zakona o kom. gospodarstvu, a rješenje o ovrsi gradskih poreza na temelju Općeg poreznog zakona.  Pročelnik UO za financije i poticanje poduzetništva potpisuje sva rješenja.  Kuvertiranje dokumenata i otprema dužniku ovršeniku. Vraća se potpisana povratnica temeljem koje se na rješenje o ovrsi stavlja Klauzula ovršnosti – time rješenje postaje izvršno.  OTPREMA RJEŠENJA NA IZVRŠENJE  U slučaju nepodmirenja dugovanja, rješenja se otpremaju na izvršenje Fini, HZMO ili poduzeću (na plaću) gdje je ovršenik zaposlen.  PRAĆENJE IZVRŠENJA - NAPLATE  Dužnik ovršenika mora ovrhovoditelju u roku od 8 dana od dana primitka rješenja o ovrsi na tražbini ovršenika obavijestiti o tome priznaje li tražbinu kao utemeljenu, koja prava prema tražbini polažu druge osobe i je li i zbog kojih prava već zapljenjena za druge vjerovnike.  NAPLAĆENO  FINA dostavlja izvješće o stanju ovršenikovog računa, a poduzeće izvješće o stanju ovršenikove plaće te se rješenje stavlja u redoslijed plaćanja. Ako se ne može naplatiti dugovanje dužnika preko ovog rješenja, predmet se daje u pravnu službu koja pokreće prijedlog za ovrhu putem tužbe na općinskom sudu.  DA  NE  OVRHA NA PLAĆU/MIROVINU ILI NAKNADU  HZMO vrši ovrhu na mirovinu, a poslodavac na plaću. Ako je iznos mirovine ili plaće manji od iznosa minimalne plaće u RH utvrđene prema propisima o min. plaći donosi se rješenje o obustavi izvršenja, otprema se HZMO-u ili poslodavcu.  Donosi se rješenje o ovrsi s nalogom Fini da provede ovrhu na novčanim sredstvima ovršenika sa svih ovršenikovih računa i na oročenim novčanim sredstvima, sukladno Zakonu o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima.  IZRADA PRIJEDLOGA OVRHE NA IMOVINU ILI TUŽBE  Ukoliko nas Fina obavijesti da stranka NEMA SREDSTAVA na računima ili su ona manja od zakonski oslobodivog odbitka obustavlja se izvršenje rješenja putem Fine.  Nakon toga traži se od katastarskog operatora podatak o posjedovanju nekretnina te se pokreće postupak izrade prijedloga ovrhe na imovinu kojeg šaljemo u UO za poslove gradskog vijeća i gradonačelnika. |

A

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK IZRADE PRIJEDLOGA OVRHE NA IMOVINU** | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.4. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Referent za razrez gradskih poreza | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak izrade prijedloga ovrhe na imovinu | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je utvrditi točno dugovanje, obračunati kamate te pravovremeno izraditi prijedlog ovrhe. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Nepoštivanje zakonske procedure i Uputa voditelja za financije, prijedlozi temeljeni na nepotpunim i netočnim podacima/dokumentima. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Utvrđivanje postojanja dugovanja. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Kompletiranje dokumentacije  - Obračun kamate  - Donošenje rješenja i potpis ovlaštene osobe  - Slanje dokumentacije i otprema rješenja na izvršenje  - Praćenje izvršenja – naplate  - Ovrha na novčanim sredstvima ovršenika. | | |
| **IZLAZ:** | Izrada prijedloga za ovrhu na imovini. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa UO za financije, gospodarstvo i europske poslove. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Programska i informatička podrška potrebna za izradu prijedloga za ovrhu | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.3.4. Postupak izrade prijedloga ovrhe na imovinu | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK IZRADE PRIJEDLOGA OVRHE NA IMOVINU** | | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.4. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Referent za razrez gradskih poreza | | | |
|  | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | |
| Postupak izrade prijedloga za ovrhu na imovini | | | | | |
|  | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | |
| Izvršiti točnu i pravodobnu izradu prijedloga za ovrhu na imovini. | | | | | |
|  | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | |
| Punjenje proračuna Grada. | | | | | |
|  | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | |
| Rješenje o utvrđivanju komunalne naknade/doprinosa, Povratnica o primitku rješenja. | | | | | |
|  | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | |
| Referent za komunalnu naknadu odgovoran je za ispravan obračun kamata po dugovanju, a referent za razrez gradskih poreza donosi i otprema rješenja na izvršenje te prati izvršenja naplate. Ovlaštena je za provođenje postupka ovrhe na plaću i izrade prijedloga za ovrhu na imovini. | | | | | |
|  | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | |
| / | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: | Fonjak Josip | | Referent za razrez gradskih poreza | 09.07.2018 |  |
| Kontrolirao: | Robert Balažin | | Viši stručni suradnika za gospodarstvo | 14.06.2021 |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove | 17.06.2021 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Odsjek za financije utvrđuje postojanje dugovanja komunalne naknade/doprinosa ili poreza  Kompletira se sva potrebna dokumentacija za pokretanje postupka izrade prijedloga za ovrhu  Obračun kamata i donošenje rješenja  Potpis ovlaštene osobe i slanje dokumentacije  Otprema rješenja na izvršenje i praćenje izvršenja – naplate  Ovrha na plaću  Izrada prijedloga za ovrhu na imovini | Referent za razrez gradskih poreza, Referentica za vođenje evidencije komunalne naknade  Referent za razrez gradskih poreza  i Referentica za vođenje komunalne naknade  Referentica za vođenje komunalne naknade  Pročelnik UO za financije i Referentica za vođenje komunalne naknade  Referent za razrez gradskih poreza  Referent za razrez gradskih poreza  Referent za razrez gradskih poreza | Po utvrđenom dugovanju  --------------  --------------  --------------  8 dana od dana primitka rješenja o ovrsi  --------------  -------------- | Lista dužnika  Rješenje o utvrđivanju komunalne naknade/ doprinosa; Povratnica o primitku rješenja  Rješenje o ovrsi komunalne naknade/ doprinosa; Rješenje o ovrsi gradskih poreza  Povratnica  --------------  Rješenje o obustavi izvršenja, Rješenje o ovrsi  Prijedlog za ovrhu na imovini |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO I EUROPSKE POSLOVE**  Zrinski trg 1 | **BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**  **3.3.5.**  **Postupak naplate u blagajničkom poslovanju** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| A  DETALJNA PROVJERA ZAPRIMLJENE DOKUMENTACIJE  ZAPRIMANJE BLAGAJNIČKE DOKUMENTACIJE OD GKP KOMUNALAC D.O.O. | GKP Komunalac d.o.o. je preuzeo odgovornost naplatu prihoda u blagajničkom poslovanju od Grada Koprivnice 01.02.2020. po ugovora broj 0087/2020. GKP Komunalac d.o.o. vrši naplatu prihoda grada Koprivnice preko blagajni na tri lokacije:   1. Mosna 15, Koprivnica 2. Ivana Česmičkog 28, Koprivnica 3. Trg dr.T.Bardeka bb, Koprivnica   Na kraju svakog radnog dana GKP Komunalac d.o.o. mora napraviti i provjeriti blagajnički izvještaj sa stvarnim stanjem za svaku blagajnu zasebno. Blagajnici GKP Komunalac d.o.o. svojim potpisom potvrđuje ispravnost podataka. Također se radi polog novaca na račun Grada Koprivnice ako on prijelazi blagajnički maksimum.  GKP Komunalac d.o.o. sakuplja svu dokumentaciju sa svih blagajni i jednom tjedno šalje u Grad Koprivnicu UO za financije, gospodarstvo i europske poslove (odsjek za financije). Od obvezne dokumentacije nalazi se potpisani blagajnički izvještaj od strane blagajnika, uplatnice od stranaka na temelju kojih je izvršena naplata prihoda i potvrde od EFTPOS terminala ako je bilo kartično plaćanje.    Viša stručna suradnica za izvršenje proračuna provjerava zaprimljenu dokumentaciju od strane GKP Komunalac d.o.o. Provjerava se fizička dokumentacija (ako su zaprimljene sve uplatnice, da li se nalaze svi potpisi, postoje sve potvrde u slučaju kartičnog plaćanja…) Nakon toga se vrši programska kontrola svih blagajni gdje se provjerava šifra poslovnih partnera, ako je odabrana ispravna vrsta knjige, da li je izabrana ispravna kartica, odgovara li polog novaca uplaćenom iznosu na glavni račun Grada Koprivnice…  U slučaju da je nešto neispravno ili nedostaje odmah se prijavljuje voditelju obračuna usluga i naplate u GKP Komunalac d.o.o.  Nakon provjere ispravnosti fizičke i programske dokumentacije vrši se knjiženje svih blagajni u glavnu knjigu Grada Koprivnice. Knjiženje se radi po odgovarajućim kontima i pozicijama u skladu s proračunom.  Nakon knjiženja se radi arhiviranje sljedeće dokumentacije:   1. Temeljnica za blagajne prihoda 2. Potpisani blagajnički izvještaji 3. Pregled izvoda blagajne iz KIS-a 4. Uplatnice i druge knjigovodstvene isprave na temelju kojih je napravljena naplata prihoda 5. Potvrde o kartičnom plaćanju |

A

KNJIŽENJE

ARHIVIRANJE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK NAPLATE U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU** | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.5. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viši stručni suradnik za riznicu | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak naplate u blagajničkom poslovanju | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je uspostaviti stabilan sustav kontrole i nadzora nad svim blagajnama GKP Komunalac d.o.o. koje pružaju usluge naplate gradskih prihoda. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Nepoštivanje zakonske procedure i uputa UO za financije, gospodarstvo i EU poslove, ne snalaženje u aplikaciji „Blagajna“, ne označavanje uplate koje su izvršene preko kartica, neispravan odabir vrste kartice, krivo rukovanje EFTPOS terminalima, nedostatak dokumentacije prilikom predaje blagajni Gradu Koprivnici, krivo ispunjene uplatnice za polog, uplate temeljene na nepotpunim i netočnim podacima, ljudski faktor (krađa, krivi unos, izostanak koncentracije, trenutak nepažnje…). | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zaprimanje blagajničke dokumentacije od GKP Komunalac d.o.o. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Detaljna provjera zaprimljene dokumentacije  - Knjiženje  - Arhiviranje | | |
| **IZLAZ:** | Pravilno knjiženje prihoda blagajničkog poslovanja prema ekonomskoj klasifikaciji u skladu s proračunom Grada Koprivnice i odgovarajućoj šifri poslovnog partnera | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost s procesima Naplata prihoda od komunalne naknade i Zaduženje i naplata prihoda od poreza | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Novčana sredstva za blagajne, uhodani poslovni proces za blagajničko poslovanje GKP Komunalac d.o.o., informatička oprema, odgovarajuće programske aplikacije koje mogu podnijeti rad više blagajni istovremeno i vršiti kontrolu i nadzor na dnevnoj, tjednoj i mjesečnoj bazi. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.3.5. Postupak naplate u blagajničkom poslovanju | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK NAPLATE U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.5. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viši stručni suradnik za riznicu | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak naplate u blagajničkom poslovanju | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Izvršiti točnu i pravodobnu naplatu po zaduženju stranke/poslovnog partnera i istovremeno imati kontrolu nad svim blagajnama GKP Komunalac d.o.o. koje vrše uslugu naplatu gradskih prihoda preko blagajničkog poslovanja. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| Uplate u blagajne GKP Komunalac d.o.o., polog gotovine na žiro račun Grada Koprivnice, iskazivanje prihoda u proračunu… | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| Rješenje zaduženje dužnika, kupoprodajni ugovori, natječaji za koje je potrebna jamčevina… | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| GKP Komunalac d.o.o. je odgovoran za sve uplate prihoda preko blagajničkog poslovanja prema ugovoru 0087/2020. Odgovorni su za ispravan i svakodnevan rad blagajni koje primaju uplate za Grad Koprivnicu, točnog unosa podataka iz uplatnice u aplikaciju „Blagajna“, za vrijednost gotovine do blagajničkog maksimuma i za sigurnost novaca koji se uplaćuje na žiro račun Grada. UO za financije, gospodarstvo i EU poslove je odgovoran da detaljno provjeri zaprimljenu dokumentaciju od strane GKP Komunalca d.o.o. i kontrolira da li je u skladu sa stvarnim stanjem u programu i uplatama preko žiro-računa. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| / | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Mihovil Blažotić | | Viši stručni suradnik za riznicu | 04.06.2020 | |  |
| Kontrolirao: | Robert Balažin | | Viši stručni suradnik za gospodarstvo | 14.06.2021 | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove | 17.06.2021 | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| GKP Komunalac d.o.o. je preuzeo i odgovornost naplatu prihoda u blagajničkom poslovanju od Grada Koprivnice 01.02.2020. preko ugovora broj 0087/2020.  Zaprimanje blagajničke dokumentacije od GKP Komunalac d.o.o.  Detaljna provjera zaprimljene dokumentacije  Knjiženje svih blagajni  Arhiviranje dokumenata u blagajnu | GKP Komunalac d.o.o.  Viša stručna suradnica za izvršenje proračuna  Viša stručna suradnica za izvršenje proračuna  Viša stručna suradnica za izvršenje proračuna  Viša stručna suradnica za izvršenje proračuna | Svakodnevno kroz cijeli mjesec  Svakodnevno kroz cijeli mjesec  Svakodnevno kroz cijeli mjesec  Svakodnevno kroz cijeli mjesec  Jedanput na tjedan | Računi, uplatnice. Ugovori, rješenja i sl.  Blagajnički izvještaj, uplatnice i druge knjigovodstvene isprave na, potvrde od EFTPOS terminala  ------------------------------  Temeljnica i izvod blagajne iz KIS-a  Arhiva blagajne |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO I EUROPSKE POSLOVE**  Zrinski trg 1 | **BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**  **3.3.6.**  **Postupak isplate u blagajničkom poslovanju** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| A  ISPIS POTVRDE O ISPLATI  UTVRĐIVANJE STANJA DNEVNIH ISPLATA  ISPLATA GOTOVINE  POZIVANJE STRANAKA  ZAPRIMANJE DOKUMENATACIJE | Utvrđuje se početno stanje iznosa blagajne troškova u gotovini s kojom se vrši isplata.  Otvaranje blagajne i zaprimanje dokumentacije zaposlenika Grada po kojoj se vrši isplata gotovine na ruke. Obrađena dokumentacija dobiva se iz nadležnog UO zaposlenika s potrebnim ovjerama. Tu spadaju računi s potpisom, svrhom troška upisanih na poleđini računa, konto i pozicija  Nakon zaprimljenog naloga za isplatu po dobivenoj dokumentaciji zovemo stranku na potpis i preuzimanje gotovine ako je sve ispravno .  U aplikaciji „Blagajna“ potrebno je napraviti ispis potvrde o isplati koja obavezno sadrži naziv zaposlenika, iznos koji se isplaćuje, kratki opis zašto se isplaćuje, datum i mjesto za potpis.  Zaposlenik je obvezan pročitati izdanu potvrdu, prebrojati novce i ukoliko je isplata u redu potpisuje potvrdu o primitku navedenog i preuzetog iznosa.  Na kraju radnog vremena utvrđuje se iznos dnevnih isplata i zbraja se ukupna vrijednost isplaćenog novca koji se mora slagati s iznosom ukupno zaprimljenih naloga po datumu isplate i vrši se provjera da li odgovora po analitici. Ukoliko je sve u redu ispisuje se potvrda o isplati stanje naloga i stavlja se potpis blagajnika.  A  SLANJE DOKUMENTACIJE U RAČUNOVODSTVO  Nakon završenih dnevnih isplata dokumentacija od blagajne troškova se predaje u UO za financije, gospodarstvo i EU poslove.  KNJIŽENJE  Knjiženje izvršenih isplata po kontima i pozicijama u skladu s proračunom Grada Koprivnice.  ARHIVIRANJE  U arhivu blagajne troškove fizički prilažemo dokumentaciju:   1. Temeljnica 2. Blagajnički izvještaj 3. Isplatnica 4. Računi i druga knjigovodstvena isprava po kojoj se vršila isplata |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK ISPLATE U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU** | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.6. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Referentica – blagajnica | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak isplate u blagajničkom poslovanju | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je vršiti točne, ovjerene i provjerene isplate gotovine s blagajne po vjerodostojnim dokumentima (računima, zaključcima, odlukama i sl.). | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Nepoštivanje zakonske procedure i upute UO za financije, gospodarstvo i EU poslove, isplate temeljene na nepotpunim i netočnim podacima/dokumentima, nemogućnost predviđanja događaja čija je posljedica pogrešna isplata s blagajne, ljudski faktor (krađa, krivi unos, izostanak koncentracije, trenutak nepažnje…). | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Utvrđivanje početnog stanja, otvaranje blagajne i zaprimanje stranaka. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Zaprimanje stranke/zaposlenika/suradnika na blagajni  - Zaprimanje dokumentacije (računi i sl.)  - Obrada naloga/dokumentacije za isplatu  - Ovjera naloga isplate | | |
| **IZLAZ:** | Izdavanje potvrde o isplati, isplata gotovine sa blagajne. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa svim procesima i Upravnim odjelima Grada Koprivnice. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Sef, novčana sredstva potrebna za isplate, programska i informatička oprema te zaposlenici kojima se vrše isplate. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.3.6. Postupak isplate u blagajničkom poslovanju | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK ISPLATE U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU** | | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.6. | | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Referentica – blagajnica | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak isplate u blagajničkom poslovanju | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Izvršiti točnu i pravodobnu isplatu po potvrđenom nalogu/dokumentu. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| Opći troškovi zaposlenika. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| Računi, nalozi, zahtjevi, zaključci, odluke… | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Referentica – blagajnica je zadužena za svakodnevan rad blagajne troškova, odgovorna za novac koji se nalazi u sefu i isplate koje se vrše za zaposlenike preko blagajne. UO za financije, gospodarstvo i EU poslove je odgovoran da detaljno provjeri zaprimljenu dokumentaciju od strane referentice-blagajnice i napraviti kontrolu stvarnog stanja u programu sa fizičkim isplatama na blagajni. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| / | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | | Datum | Potpis |
| Izradio: | Božica Funtek | | Referentica–blagajnica | | 04.06.2020 |  |
| Kontrolirao: | Robert Balažin | | Viši stručni suradnik za gospodarstvo | | 14.06.2021 |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove | | 17.06.2021 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Prije početka rada blagajne potrebno je provjeriti početno stanje  Zaprimanje naloga za isplatu od stranke  Ispis potvrde o isplati gotovine  Isplata gotovine  Utvrđivanje stanja dnevnih isplata  Slanje dokumentacije u UO za financije, gospodarstvo i EU poslove  Knjiženje blagajne troškova  Arhiviranje dokumenata u blagajnu | Referentica – blagajnica  Referentica – blagajnica  Referentica – blagajnica  Referentica – blagajnica  Referentica – blagajnica  Viša stručna suradnica za izvršenje proračuna  Viša stručna suradnica za izvršenje proračuna  Viša stručna suradnica za izvršenje proračuna | Svakodnevno kroz cijeli mjesec  Svakodnevno kroz cijeli mjesec  Svakodnevno kroz cijeli mjesec  Svakodnevno kroz cijeli mjesec  Svakodnevno kroz cijeli mjesec  Svakodnevno kroz cijeli mjesec  Svakodnevno kroz cijeli mjesec  Svakodnevno kroz cijeli mjesec | --------------  Računi, nalozi, odluke, zaključci, zahtjevi…  Potvrda o isplati gotovine  -------------  Računi, nalozi, odluke, zaključci, zahtjevi, potvrda o isplati gotovine, blagajnički izvještaj..  -------------  Temeljnica  Arhiva blagajne |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO I EUROPSKE POSLOVE**  Zrinski trg 1 | **OBVEZE GRADA**  **3.3.7.**  **Plaćanje obveza Grada** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| ARHIVIRANJE  IZRADA NAREDBE  FORMIRANJE NALOGA ZA PLAĆANJE I PLAĆANJE KROZ INTERNET BANKARSTVO  IZRADA IZVJEŠTAJA ZA PLAĆANJE  SUŠTINSKA KONTROLA  ZAPRIMANJE E-RAČUNA | Knjigovodstvene isprave za plaćanje:  1) Ulazni računi dobavljača – podmiruju se kao direktna plaćanja dobavljaču ili kao obračunska plaćanja ili kombinirano;  2) Interni nalozi za plaćanje ili pravni akti formirani u drugim upravnim odjelima (npr. nalog za isplatu studentskih stipendija, ugovor o kupoprodaji zemljišta, predračun, …);  3) Eksterni pravni akti (npr. sudska presuda temeljem koje Grad snosi sudske troškove, …)  Knjigovodstvene isprave za naplatu zaprimaju se od strane dobavljača, drugih upravnih odjela i pisarnice.  Ulazni računi dobavljača zaprimaju se kao e-Računi te se kao takvi učitavaju/prenose u zaseban modul Likvidatura, a koji je sastavni dio integriranog računovodstvenog informacijskog sustava. Da bi bili preneseni u Likvidaturu, ulazni računi prolaze kroz dvije razine ovjere. Referentica-knjigovotkinja zato tu provodi formalnu i računsku kontrolu (ima li knjigovodstvena isprava sve propisane elemente, jesu li oni ispravni, točnost iskazanih iznosa, zbrojevi, valuta plaćanja, IBAN primatelja, …). Suštinska kontrola ulaznih računa provodi se kod ovjerovitelja prve razine, a zatim još i kod likvidatora. Likvidatura ulaznih računa dobavljača potvrđuje se softverskom oznakom (budući da su u optjecaju e-Računi sastavljeni kao elektronički zapis oni se kontroliraju i ovjeravaju sukladno internoj proceduri ugrađenoj u informacijski sustav).  Suštinska kontrola ostalih internih i eksternih naloga za plaćanje provodi se kod ovjerovitelja prve razine, a zatim i kod referentice-knjigovotkinje. Budući da takve isprave i dalje kolaju u fizičkom/papirnatom obliku, ako takve knjigovodstvene isprave ne sadrže ovjeru službene osobe, šalju se ovlaštenoj osobi na ovjeru.  Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove kroz modul Likvidatura izrađuje izvještaj kojim određuje dnevna plaćanja, tj. obveze koje će se tog dana podmiriti. Nakon što referentica-knjigovotkinja formira grupu za dnevno plaćanje, plaćanje se vrši korištenjem Internet bankarstva poslovne banke u kojoj Grad ima otvoren transakcijski račun. Taj se proces odvija u nekoliko koraka:   1. zbrojni nalog za prijenos novčanih sredstava dobavljačima učitava se u formatu SEPA datoteke u POBAklik, 2. nakon uvoza datoteke ti se nalozi autoriziraju, 3. zatim se ti isti nalozi verificiraju, 4. poslovna banka izvršava plaćanje dobavljačima.   Referentica-knjigovotkinja zatim pristupa izradi naredbe koja sadrži informacije o provedenom dnevnom plaćanju (iznos, kome se plaća, kratki opis plaćanja, datum izdavanja naredbe, datum plaćanja i mjesto za potpis ovlaštene osobe – naredbodavatelja). Svojim potpisom zakonski predstavnik zapravo daje dopuštenje da se dotični račun ili nalog može platiti terećenjem transakcijskog računa Grada.  Pohrana izvoda iz banke u odgovarajući registrator.  Bankovni izvod se dobiva svakodnevno, a služi kao zadnja kontrola da je plaćanje izvršeno te kao dokaz prema dobavljaču u slučaju spora. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **PLAĆANJE OBVEZA GRADA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.7. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Referentica - knjigovotkinja | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Plaćanje obveza Grada | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je točnost i ažurnost usmjeravanja novčanih sredstava korisnicima. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Pogrešno usmjerena sredstva, neizvršavanje obveza plaćanja, nedovoljna kontrola suglasnosti sudionika u kompenzaciji te neregulirani odnosi sudionika u plaćanju i pogrešno prebacivanje sredstava po neovjerenom dokumentu. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Knjigovodstvene isprave za plaćanje: računi, zaključci, situacije i ugovori. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - zaprimanje knjigovodstvenih isprava za plaćanje kroz razne kanale  - formalna, računska i suštinska kontrola dobivenih isprava  - formiranje zbrojnog naloga za dnevno plaćanje temeljem pročelnikovog izvještaja (naloga za dnevno plaćanje)  - provođenje plaćanja korištenjem Internet bankarstva  - izrada naredbe i odlaganje dokumentacije u za to predviđen registrator  - dobivanje izvoda iz banke i odlaganje u registrator | | |
| **IZLAZ:** | Izvod kao dokaz provedene naplate. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa svim procesima i Upravnim odjelima Grada Koprivnice. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Nalog pročelnika Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.3.7. Postupak plaćanja obveza Grada | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **PLAĆANJE OBVEZA GRADA** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.7. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Referentica – knjigovotkinja | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak plaćanja obveza Grada | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Uspješna naplata računa i provedba situacija za kompenzaciju. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| Upravni odjeli Grada. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| Osim ulaznih računa, tu je dokumentacija za obračunska plaćanja (kompenzacije, cesije), nalozi upravnog odjela za društvene djelatnosti za prijenos sredstava (socijalni program, zaključci, stipendije, potpore za novorođenčad, donacije organizacijama civilnog društva i građanima, …), predračuni, ugovori i drugi pravni akti. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Odgovornosti referentice-knjigovotkinje su: zaprimanje računa i/ili situacije te izvršiti naplatu i/ili kompenzaciju, izvršavanje usklađenja, potvrda stanja saldakonti dobavljača, potvrda izvoda otvorenih stavaka, stalno praćenje transakcijskih promjena, izrada naredbe i pohrana izvoda. U slučaju da nema pročelnice, po njenoj naredbi referent dobiva odgovornost verifikacije naplate. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| / | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Danijela  Pajnić | | Referentica - knjigovotkinja | 15.06.2020. | |  |
| Kontrolirao: | Robert Balažin | | Viši stručni suradnik za gospodarstvo | 16.06.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove | 17.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |  |
| Formalna, računska i suštinska kontrola knjigovodstvenih isprava temeljem kojih se formiraju obveze Grada. Ukoliko knjigovodstvene isprave koje kolaju u papirnatom obliku ne sadrže ovjeru službene osobe, šalju se ovlaštenoj osobi na ovjeru.  Pročelnik izrađuje izvještaj kojim određuje dnevna plaćanja, tj. obveze koje će se tog dana podmiriti. Temeljem zadanog plaćanja obveza, izrađuje se naredba koja sadrži informacije o plaćenim obvezama, a koju potpisuje ovlaštena osoba – naredbodavatelj. Time čelnik daje dopuštenje da se odljev može realizirati sa žiro-računa.  Vrše se plaćanja kroz Internet bankarstvo. Sljedećeg dana se preuzima jučerašnji izvod koji služi kao zadnja kontrola da je plaćanje izvršeno te kao dokaz dobavljaču u slučaju spora te se pohranjuje u odgovarajući registrator. | Referentica – knjigovotkinja  Pročelnik UO za financije, referentica – knjigovotkinja i gradonačelnik  Referentica – knjigovotkinja | Kontinuirano tijekom godine / mjeseca / dnevno  Kontinuirano tijekom godine / mjeseca / dnevno  Kontinuirano tijekom godine / mjeseca / dnevno | Računi, zaključci, situacije i ugovori i dr. dokumentacija  Pored pročelnikovog izvještaja u prilog naredbe za potpis naredbodavatelju (gradonačelniku) stavljaju se dokumenti koji nisu u obliku elektroničke isprave  Dnevni izvodi i temeljnice tih izvoda |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO I EUROPSKE POSLOVE**  Zrinski trg 1 | **OBRAČUN PLAĆE I DRUGIH NAKNADA**  **3.3.8.**  **Postupak obračuna, isplate plaće i drugih naknada** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| A  DA  NE  NE  NE  DA  DA  KONTROLA TOČNOSTI  SLANJE U POREZNU UPRAVU  KONTROLA TOČNOSTI  OBRADA PODATAKA  UNOS U SUSTAV  IZRAČUN PROMJENA  KONTROLA TOČNOSTI  PRIKUPLJANJE PODATAKA | Prikupljanje podataka potrebnih za obračun plaća i naknada. ROKOVI PRIKUPLJANJA:   1. Do konca mjeseca: stalno zaposleni 2. Do 10-og idućeg mjeseca: javni radovi, stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa 3. Za svako tromjesečje do konca idućeg mjeseca: Mjesni odbori. 4. Do 15.-og u mjesecu: vijećnici i odbori, socijala. 5. Kontinuirano kroz mjesec: vijeće nacionalnih manjina, autorsko djelo, ugovor o djelu, dnevnice, tehnički pregledi i sl.   Kontrola potpunosti i točnosti podataka.  Izračun promjena u odnosu na prethodni mjesec, ovisno o vrsti obračuna dnevnice (bolovanje, zamjene, pomoći, dnevnice…).  Unos podataka u sustav za obračun plaća i naknada.  Obračun plaća i naknada (bruto, neto, olakšice, doprinosi, porezi, prirez..).  Kontrola unosa podataka i provjera obračuna.  Slanje JOPPD obrasca u Poreznu na provjeru podataka (OIB, zaduženje po I ili i po I i II Mirovinskom stupu, porez i prirez).  Kontrola unosa podataka i provjera obračuna.  A  STVARANJE HUB-a I SLANJE U BANKU  Slanje naloga za plaćanje bankama i provjera prolaznosti naloga (da li je ispravan poziv na broj i sl.).  NE  KONTROLA TOČNOSTI  Kontrola unosa podataka i provjera obračuna.  DA  SLANJE PLATNIH LISTA E-MAILOM  Slanje isplatnih listi svim zaposlenicima e-mailom. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK OBRAČUNA, ISPLATE PLAĆE I DRUGIH NAKNADA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.8. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viši stručni suradnik za obračun plaća i naknada | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Proces obračuna, isplate plaća i drugih naknada | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Pravovremen, točan, zakonit obračun i isplata plaća djelatnicima sa pripadajućim naknadama sukladno njihovim stvarnim radnim uvjetima i stvarno obavljenom radnom vremenu. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Kašnjenje u isplati plaća, pretplata ili nedostatna isplata plaća i naknada, neovlašten pristup informacijama ili neovlaštene isplate, neispravni ulazni podaci, nedovoljan iznos sredstava na računu. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zahtjev za pravodobnim i točnim obračunom i isplatom plaća i naknada. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Prikupljanje podataka potrebnih za obračun plaća i naknada  - Izračun promjena u odnosu na prethodni mjesec (bolovanje, godišnji i sl.)  - Unos podataka u sustav za obračun plaća i naknada  - Obračun plaća i naknada za tekući mjesec  - Podjela isplatnih listi | | |
| **IZLAZ:** | Pravodobno i točno obračunane te isplaćene plaće, odnosno naknade. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa svim procesima i Upravnim odjelima Grada Koprivnice. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, Financijska sredstva potrebna za isplatu plaća i naknada te Programska i informatička podrška potrebna za obračun. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.3.8. Postupak obračuna i isplate plaća | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK OBRAČUNA, ISPLATE PLAĆE I DRUGIH NAKNADA** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.8. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viši stručni suradnik za obračun plaća i naknada | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Proces obračuna, isplate plaća i drugih naknada | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Pravovremen, točan, zakonit obračun i isplata plaća djelatnicima sa pripadajućim naknadama sukladno njihovim stvarnim radnim uvjetima i stvarno obavljenom radnom vremenu. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| Postupak se primjenjuje u Odjelu za financije. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| Rješenje o bolovanju, godišnjem odmoru, plaćeni dopust… | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Zaposlenici su odgovorni redovno dostavljati podatke potrebne za obračun plaća i naknada (podatke o bolovanju, godišnjem…), što prikuplja interno ovlaštena osoba iz svakog UO posebno i šalje u UO za financije. Viši stručni suradnik za obračun plaća i naknada odgovoran je za vođenje evidencije o prisutnosti na radu, za pravodoban i točan obračun i isplatu plaće. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| / | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Sabina Grobenski | | Viši stručni suradnik za obračun plaća i naknada | 09.07.2018 | |  |
| Kontrolirao: | Robert Balažin | | Viši stručni suradnik za gospodarstvo | 15.06.2021 | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove | 17.06.2021 | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Prije samog početka postupka prikupljaju se svi potrebni podaci za obračun i vrši se kontrola potpunosti i točnosti podataka  Unos podataka u sustav za obračun na temelju dokumentacije – ovisno o vrsti obračuna  Obrada podataka  Provjera obračuna podataka  Slanje podataka o obračunu u e Poreznu  Slanje podataka o obračunu bankama  Podjela isplatnih listi e-mailom svakom zaposleniku | Viši stručni suradnik za obračun plaća i naknada  Viši stručni suradnik za obračun plaća i naknada  Viši stručni suradnik za obračun plaća i naknada  Viši stručni suradnik za obračun plaća i naknada  Viši stručni suradnik za obračun plaća i naknada  Viši stručni suradnik za obračun plaća i naknada  Viši stručni suradnik za obračun plaća i naknada | Ovisno o vrsti/obliku  isplate  Ovisno o vrsti/obliku  isplate  Ovisno o vrsti/obliku  isplate  Ovisno o vrsti/obliku  isplate  Ovisno o vrsti/obliku  isplate  Ovisno o vrsti/obliku  isplate  Ovisno o vrsti/obliku  isplate | Podaci o zaposlenicima (evidencija o radnom vremenu, rješenje o godišnjem, obustave na plaću, doznake o bolovanju), rješenje, ugovor  Podaci o zaposlenicima (evidencija o radnom vremenu, rješenje o godišnjem, obustave na plaću, doznake o bolovanju), rješenje, ugovor  --------------  Rekapitulacija od obračuna, platna lista  Obrazac JOPPD  Zbrojni nalog za isplatu  -------------- |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO I EUROPSKE POSLOVE**  Zrinski trg 1 | **SLUŽBENA PUTOVANJA**  **3.3.9.**  **Postupak obračuna i isplate putnih naloga** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| NE  DA  A  OBRAZLOŽENJE SVRHE SLUŽBENOG PUTOVANJA ČELNIKU INSTITUCIJE  ODREĐIVANJE SLUŽBENIKA KOJI ĆE BITI UPUĆEN NA SLUŽBENO PUTOVANJE  ODOBRAVANJE NALOGA OD STRANE ČELNIKA  POPUNJAVANJE PRVE STRANICE PUTNOG NALOGA  DODJELA BROJA NALOGU ZA SLUŽBENI PUT  PRIHVAĆANJE OBRAZLOŽENJA  ODREĐIVANJE SLUŽBENOG PUTOVANJA KOJE ĆE SE REALIZIRATI  NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE | Prosudba potrebe i svrsishodnosti sl. putovanja i donošenje odluke o realizaciji istih.  Ovisno o koristi za pojedine procese odnosno poslove koje obavljaju zaposlenici donosi se odluka tko će biti upućen.  Odgovorna osoba obrazlaže usmeno, uz pisani trag u obliku e-maila i sl.  Ukoliko je na temelju prosudbe gradonačelnika službeno putovanje potrebno i svrsishodno te ima dovoljno planiranih sredstava.  Na temelju obrazloženja izdaje se nalog.  Nalogu se dodaje prvi slijedeći broj iz knjige putnih naloga.  Popunjava se prva stranica obrasca Naloga, osim načina puta upisuje se i iznos akontacije ako je prethodno odobrena  Popunjen nalog se dostavlja na potpis čelniku institucije.  NE  A  ODOBRENJE NALOGA  Čelnik institucije svojim potpisom odobrava službeno putovanje i isplatu akontacije ako je potrebna.  DA  OVJERA NALOGA ZA ISPLATU AKONTACIJE  Prije isplate akontacije dopis se ovjerava od strane pročelnika nadležnog odjela.  ISPLATA AKONTACIJE AKO JE ODREĐENA  Ovjeren nalog se predaje referentu knjigovođi gdje se isplata vrši na tekući račun osobe upućene na službeni put.  REALIZACIJA SLUŽBENOG PUTA  Službenik realizira službeno putovanje i ostvaruje cilj.  IZVJEŠTAJ  Prije predaje naloga po izvršenom putovanju službenik sastavlja pisani Izvještaj o obavljenom putovanju i prilaže dokaz iz službenog puta (račune, prijavnicu, sadržaj programa).  NE  IZVJEŠĆE ZADOVOLJAVA  Izvješće pregledava neposredni rukovoditelj i odlučuje da li zadovoljava ili ne, službenik popunjava drugu stranicu Naloga, vremensko trajanje puta, vrstu prijevoza i ostale troškove te isto ovjerava svojim potpisom i dostavlja ga u računovodstvo.  DA  OBRAČUN TROŠKOVA I PROVJERA POPRATNE DOKUMENTACIJE  U UO za financije vrši se obračun Naloga na temelju priložene dokumentacije koja se formalno i suštinski pregledava prije obračuna.  LIKVIDIRANJE NALOGA  Provjeru obračuna vrši nadležna osoba i potpisom odobrava isplatu ispravnog naloga. Svoj potpis stavlja i pročelnik odjela.  AKONTACIJA VEĆA OD OBRAČUNA  Ukoliko je isplaćena akontacija veća od konačnog obračuna novac se vraća na žiro-račun Grada iz koje je isplaćen.  ISPLATA AKONTACIJE  Nalog za isplatu nakon likvidacije dostavlja se na plaćanje višoj stručnoj suradnici za obračun plaća i naknada koji vrši plaćanje na račun u banci.  B  B  DOSTAVA NALOGA RAČUNOVODSTVU  Nalog se zajedno sa naredbom dostavlja u računovodstvo za daljnju obradu.  DODJELA KONTA NALOGU  Nalogu se dodjeljuje konto i pozicija za knjiženje i unosi se u računovodstvenu aplikaciju.  EVIDENTIRANJE U POSLOVNIM KNJIGAMA  Nalog se bilježi u poslovnim knjigama.  KONTO USKLAĐEN S DOKUMENTACIJOM  Kontrola pravilnosti knjiženja u glavnu knjigu.  BAZA RAČUNOVODSTVENIH PODATAKA  Podaci se čuvaju u arhivi podataka koja se svakodnevno obnavlja.  IZRADA FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA  Na temelju podataka izrađuju se financijski izvještaji. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK OBRAČUNA I ISPLATE PUTNIH NALOGA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.9. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Proces obračuna i isplate putnih naknada | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Upućivanje odgovarajuće osobe/a na službeno putovanje kada postoji potreba i očekivana korist za organizaciju kako bi se ispunili specifični ciljevi s prihvatljivim i točno obračunatim troškovima koji će biti pravodobno plaćeni. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Obračun sredstava na temelju nepotpune i nevjerodostojne dokumentacije; Isplata sredstava na temelju netočnog obračuna; Isplata sredstava sa krive proračunske pozicije; Isplata sredstava krivome zaposleniku i/ili nepravovremene, netočne i necjelovite knjigovodstvene evidencije. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Planiranja službenih putovanja. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Utvrđivanje potreba za upućivanjem službenika na službeno putovanje,  - Utvrđivanje proračunskih troškova za proces službenih putovanja  - Izdavanje naloga za službeni put | | |
| **IZLAZ:** | Izvješća o provedbi procesa službenih putovanja. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa svim procesima i Upravnim odjelima Grada Koprivnice. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Osigurana sredstva u proračunu, Pozivi na seminar, Potreba za usavršavanjem zaposlenika, Zaposlenici koji se šalju na službeno putovanje… | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.3.9. Postupak službenih putovanja | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK OBRAČUNA I ISPLATE PUTNIH NALOGA** | | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.9. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove | | | |
|  | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | |
| Proces obračuna i isplate putnih naloga | | | | | |
|  | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | |
| Osigurati točan i pravovremen obračun samo stvarno nastalih troškova službenih putovanja koji su opravdani i priznati u skladu sa zakonskim propisima i internim procedurama. | | | | | |
|  | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | |
| Postupak se primjenjuje u upravnim odjelima Grada. | | | | | |
|  | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | |
| Putni nalog, putne karte, računi za gorivo, izvještaji sa službenog puta, račun za smještaj i sl. | | | | | |
|  | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | |
| Pročelnici UO odgovorni su za utvrđivanje potrebe za službenim putovanjem, a ovlašteni za određivanje zaposlenika koji će biti upućen na put. Tajnica je ovlaštena za ispunjavanje putnih naloga, a Gradonačelnik je odgovoran potpisom ga odobriti. Pročelnici nadležnog UO i referent knjigovođa odgovorni su i ovlašteni za ovjeru i isplatu naloga za isplatu akontacije (ukoliko je ona potrebna). Službenik koji je poslan na put ima obvezu sastaviti pisani izvještaj o obavljenom putovanju na temelju kojeg UO za financije (Viši stručni suradnik za riznicu, pročelnik upravnog odjela za financije i viša stručna suradnica za obračun plaća i naknada) provodi obračun troškova i provjeru popratne dokumentacije te provode likvidaciju naloga. Osim već navedenog, UO za financije odgovoran je i ovlašten za daljnju obradu naloga, dodjele konta za knjiženje i unos u poslovne knjige, kontrolu pravilnosti knjiženja u glavnoj knjizi, arhiviranje i izradu financijskih izvještaja. | | | | | |
|  | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | |
| / | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: | Mihovil Blažotić | | Viši stručni suradnik za riznicu | 09.07.2018 |  |
| Kontrolirao: | Ines Horvatić Jambor | | Voditeljica Odsjeka za financije | 17.06.2021 |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove | 17.06.2021 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Određivanje službenog putovanja koje će se realizirati i službenika koji će biti upućen na to putovanje. Izdavanje, numeriranje i ispunjavanje putnog naloga.  Odobravanje naloga od strane čelnika institucije.  Ovjera i isplata Naloga za isplatu akontacije, realizacija službenog putovanja.  Pisani izvještaj sa službenog putovanja.  Obračun troškova i provjera popratne dokumentacije.  Likvidiranje naloga.  Dostava naloga računovodstvu, dodjela konta nalogu, evidencija po poslovnim knjigama.  Isplata po nalogu | Pročelnik UO,  Gradonačelnik,  Tajnica Gradonačelnika  Gradonačelnik, Tajnica Gradonačelnika  Pročelnik nadležnog UO  Referent – knjigovođa  Neposredni rukovoditelj / Službenik  Viši stručni suradnik za riznicu ( inozemne putni nalozi)  Viša stručna suradnica za obračun plaća i naknada (tuzemni putni nalozi)  Viši stručni suradnik za riznicu, Pročelnik UO za financije  Viša stučna suradnica za izvršenje proračuna  Viša stručna suradnica za obračun plaća i naknada | --------------  --------------  3 radna dana prije polaska  3 dana  U roku od 30 dana  Odmah po obračunu  --------------  U roku od 4 tjedna od obračuna putnog naloga | Nalog za službeno putovanje  --------------  Potvrda o isplati akontacije  Izvještaj sa službenog puta zajedno sa prijavnicom, programom  Obračun troškova za službena putovanja u inozemstvo i tuzemstvu, Izvještaj sa službenog puta (zaseban na posebnom papiru), originali računa za smještaj, prijevozna karta ili potvrda za putnu kartu, originali računa za ostale izdatke vezane za određeno putovanje  Nalog za isplatu.  Financijska izvješća  -------------- |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO I EUROPSKE POSLOVE**  Zrinski trg 1 | **POPIS OSNOVNIH SREDSTAVA/INVENTURA**  **3.3.10.**  **Postupak provođenja popisa osnovnih sredstava/ inventura** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| A  FORMIRANJE INVENTURNE KOMISIJE  PROVOĐENJE POPISA  DONOŠENJE ODLUKE ČELNIKA  PRIPREMA POPISA | Imovina jesu resursi koje kontrolira proračun odnosno proračunski korisnici kao rezultat prošlih događaja i od kojih se očekuju buduće koristi u obavljanju djelatnosti. Obveza popisa imovine proizlazi iz članka 14. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, br. 124/14, 115/15, 87/16, 3/18 i 126/19, u daljnjem tekstu Pravilnik).  Temeljem članka 15. st.1. i 2. Pravilnika čelnik donosi Odluku o godišnjem popisu imovine i obveza sa stanjem na dan 31. prosince tekuće godine. U Odluci je obvezan imenovati koordinatora popisa, članove i predsjednike povjerenstava, njihove obveze, vrijeme obavljanja popisa i rokove za izradu popisnih izvješća.  Temeljem Odluke, formiraju se inventurne komisije u sastavu 1 predsjednik i najmanje 2 člana.  Nakon formiranja inventurne komisije, obavljaju se pripremne radnje za provođenje popisa: 1) sastavljanje plana inventure, 2) priprema inventurnih lista, 3) usklada knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava i glavne knjige te 4) priprema imovine koja će biti predmet inventure.  Provođenje popisa - razdoblje koje može potrajati više dana i/ili tjedana. Za samu inventuru potrebno je imati: 1) osobno računalo, 2) računovodstveni program u kojem je popis osnovnih sredstava po kojem se inventura vrši-uspoređuje, 3) bar-code etikete i 4) bar-code laserski čitač.  Povjerenstvo je dužno utvrditi vlasništvo imovine (korištenje nefinancijske imovine koja nije u vlasništvu), zatražiti izvode iz zemljišnih knjiga za popis nekretnina te utvrditi postojanost imovine (postoji vlasništvo nad imovinom koja službeno više ne postoji).  A  Posebne liste za:   * Provjera evidencije državne imovine dana na korištenje (temeljem različitih pravnih osnova),   PROVOĐENJE POPISA NEFINANCIJSKE IMOVINE   * Popisivanje tuđe imovine dane na korištenje. * Popis imovine u pripremi (posebne liste, provjerava se stupanj dovršenosti), * Popis oštećene ili neupotrebljive imovina ( posebne liste – prijedlog za rashod) * Popis sitnog inventara   PROVOĐENJE POPISA FINANCIJSKE IMOVINE   * Novac u banci * Novac u blagajni * Dani zajmovi/vrijednosni papiri (SDA) * Popis potraživanja i obveza po pojedinom vjerovniku odnosno dužniku[[1]](#footnote-1)   UTVRĐIVANJE INVENTURNIH RAZLIKA  Povjerenstvo je dužno svoje opservacije, odstupanja stvarnog stanja od knjigovodstvenog te utvrđivanje razloga nastanka popisnih razlika sastaviti u izvještaju o obavljenom popisu.  BH  B  SASTAVLJANJE IZVJEŠTAJA O INVENTURI  Temeljem obavljenog popisa, a sve sukladno definiranim obvezama iz Odluke čelnika, predsjednici povjerenstava sastavljaju izvještaj o provedenom popisu.  DONOŠENJE ZAKLJUČKA O REZULTATIMA GODIŠNJEG POPISA  Temeljem Izvještaja povjerenstva gradonačelnik donosi zaključak o postupku evidentiranja inventurnih razlika.  KNIŽENJE INVENTURNIH RAZLIKA  Prema Zaključku gradonačelnika vrši se knjiženje utvrđenih inventurnih razlika (manjkovi, viškovi, otpisi). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK PROVOĐENJA POPISA OSNOVNIH SREDSTAVA/INVENTURA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.10. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Voditeljica odsjeka za financije | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak provođenja popisa osnovnih sredstava/ inventura | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Detaljna usporedba popisa osnovnih sredstava sa stvarnim stanjem sredstava u upotrebi. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Nepotpuna prateća dokumentacija, nepotpuna ovjera ulazne dokumentacije, nepravilna evidencija, nemogućnost raspoznavanja imovine zbog iste namjene (slike npr.), neodgovornost i nekompetentnost članova komisije, ne slaganje inventurnih lista sa stvarnim stanjem/kodovima/programom, imovina nije na mjestu pod kojim je uvedena, nedostatak kodova, propust očitanja po listi, više stavki uvedeno pod istim kodom (garnitura i njeni dijelovi npr.). | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zaprimanje dokumentacije. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Priprema za unos osnovnih sredstava,  - Ovjera ulazne dokumentacije,  - Priprema i unos osnovnih sredstava,  - Evidencija osnovnih sredstava,  - Formiranje inventurne komisije,  - Priprema inventure,  - Utvrđivanje stvarnog stanja – fizički popis,  - Utvrđivanje inventurnih razlika – viškova i manjkova te pisanje izvješća | | |
| **IZLAZ:** | Knjiženje inventurnih razlika. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Evidentiranje osnovnih sredstava | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Osobno računalo, računovodstveni program za unos osnovnih sredstava i inventure zasnovanom na bar-kod tehnologiji, zaposlenik koji provodi ručni unos inventure, bar-kod etikete i bar-kod laserski čitač. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.3.10. Postupak provođenja popisa osnovnih sredstava/ inventura | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK PROVOĐENJA POPISA OSNOVNIH SREDSTAVA/INVENTURA** | | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.10. | | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Voditeljica odsjeka za financije | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak provođenja popisa osnovnih sredstava/ inventura | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Cilj inventure je utvrđivanje stvarnog stanja imovine u upotrebi sa stanjem u poslovnim knjigama. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| Primjenjuje se u UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| Zemljišno knjižni izvadci, vlasnički listovi, darovni ugovori, IOS-i | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Koordinatorica popisa je odgovorna za koordinaciju provođenja postupka popisa, uskladu i provjeru izrađenih izvješća, dostavu svih potrebnih priloga, kontrolu knjiženja i svi radnji koje slijede obavljenom popisu. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| Zakon o računovodstvu, Pravilnik o računovodstvu i Opći porezni zakon. | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | | Datum | Potpis |
| Izradio: | Ines Horvatić Jambor | | Voditeljica odsjeka za financije | | 09.07.2020 |  |
| Kontrolirao: | Ines Horvatić Jambor | | Voditeljica odsjeka za financije | | 15.06.2021 |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove | | 17.06.2021 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Zaprimanje dokumentacije (ulazni računi, ugovori o darovanju, prodaji, kupnji – prodaji – donaciji)  Priprema i unos osnovnih sredstava te njihova evidencija  Donošenje Odluke o popisu koja se provodi krajem poslovne godine.  Formiranje inventurne komisije za kontrolu provođenja postupka.  Priprema inventure temeljem plana inventure, knjigovodstvenih evidencija, pripreme imovine i inventurnih lista za sam postupak inventure.  Inventura – fizički popis imovine i obveza  Utvrđivanje inventurnih razlika – viškova i manjkova  Sastavljanje izvještaja o provedenoj inventuri  Knjiženje po inventurnim razlikama – otpisi | Referent nadležan za osnovna sredstva  Referent zadužen za unos osnovnih sredstava  Gradonačelnik  Gradonačelnik  Predsjednici povjerenstva  Članovi inventurne komisije  Članovi inventurne komisije  Članovi inventurne komisije  Referent zadužen za unos osnovnih sredstava, viša stručna suradnica za izvršenje proračuna | Svakodnevno/tijekom godine  Tijekom cijele godine.  15.prosinca tekuće godine  Neposredno nakon donošenja Odluke o inventuri, a najkasnije prije početka inventure  Zadnje do roka definiranog Odlukom Gradonačelnika koji se odnosi na obavljanje inventure.  Sukladno definiranom roku  Neposredno nakon provedene inventure (zadnje do roka propisanog Odlukom)  Nakon provedene inventure  Nakon provedene inventure a do roka predaje financijskih izvještaja za kalendarsku godinu | Računi dobavljača, ugovori, investicije  Ulazni računi, privremene situacije, ugovori  Odluka o popisu  Lista članova inventurne komisije  Plan inventure, knjigovodstvena dokumentacija, inventurne liste  Popis osnovnih sredstava, bar-kod etikete i inventurne liste  Knjigovodstvene evidencije i popis osnovnih sredstava  Izvještaj o provedenoj inventuri  Knjigovodstvene isprave – kartice konta na kojima su izvršena knjiženja |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA ODRŽIVI RAZVOJ I EUROPSKE POSLOVE**  Zrinski trg 1 | PRAĆENJE NATJEČAJA FONDOVA I PROGRAMA EU  **3.3.11.**  **Praćenje natječaja** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| A  PRIPREMA  PROJEKTA  ANALIZA  PROJEKTA  PRIKUPLJANJE INFORMACIJA O NATJEČAJIMA  ODLUKA O PRIJAVI  A    DETALJNA RAZRADA PROJEKTA  TRAŽENJE PARTNERA    IZRADA PRORAČUNA PROJEKTA  PRIJAVA PROJEKTNOG PRIJEDLOGA NA NATJEČAJ  EVALUACIJA PROJEKTA OD STRANE NADLEŽNOG TIJELA  A  A  SKLAPANJE UGOVORA ILI FINANCIJSKOG SPORAZUMA | Za provedbu projekata potrebno je pratiti natječaje na odgovarajućim internetskim stranicama (relevantna ministarstva, državne agencije te ostali nadležni za objave natječaja) koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz strukturnih fondova, Kohezijskog fonda te programa EU Grad Koprivnica ne mora biti prijavitelj projekata, može biti i partner te zajedno s prijaviteljem projekta može prijaviti projektni prijedlog.  Nakon pronađenih natječaja potrebno je prikupiti informacije o natječaju, identificirati mogu li se provesti konkretne mjere i realizirati projekti za koje se traži (su)financiranje EU-a, nakon čega je potrebno dobiti suglasnost gradonačelnika o mogućoj provedbi projekata, budući da se većina projekata predfinancira, a sredstva iz proces dobivanja sredstava iz fondova razlikuju se od natječaja do natječaja te programa koji „vlada „ određenim natječajem.  Priprema se detaljna projektna i natječajna dokumentacija.  Potrebna je identifikacija projektne ideje koja treba biti u skladu s razvojnim prioritetima i strategijama Grada, Županije, RH i EU.  U ovoj fazi važno je procijeniti važnost kao i izvedivost projektne ideje te izraditi sažetak projekta tzv. informacije o projektu uključujući pozadinu, aktivnosti i ciljeve.  Sukladno temi i vrsti projekta traži se i partner. Nerijetko se partner traži već po izrađenoj projektnoj ideji.  Za provedbu projekata potrebno je pronaći partnere ili komunicirati sa već znanim partnerima ako se radi o nastavku projekta. Od partnera je potrebno dobiti suglasnost za sudjelovanje u projektu.  Slijedi priprema dokumentacije, koordinacija aktivnosti budžeta, odnosno financijskog plana upravljanja rizikom prijavitelja projekta s partnerom.  Potvrđivanje važnosti i izvedivosti projektne ideje.  U ovoj fazi potrebno je izraditi detaljnu razradu projekta u kojoj će biti uključen plan upravljanja i koordinacije projektom, financijski plan, upravljanje rizicima, nadzor i revizija.  U ovoj je fazi potrebno izraditi financijski prijedlog odnosno proračun projekta.  Nakon dobivene suglasnosti partnera, odnosno pisma namjere i popratne dokumentacije prijavitelj projekta prijavljuje projektni prijedlog u zadanom roku.  Projektni prijedlog opisuje ideju projekta, ciljeve, plan i tijek provedbe projekta/piramidu aktivnosti, opis tražene pomoći, analizu potreba i problema, opis očekivanih rezultata i utjecaj projekta, raspodjelu financijskih sredstava i sažetak budžeta, odnosno sve što se traži u samom natječaju te prijavi u MIS sustav na nacionalnoj razini.  Nadležno državno tijelo ili Europska komisija, zavisno ocjenjuje podnesene dokumente koji uključuju operativni prijedlog projekta i zahtjev za financiranje. Također, ocjenjuje glavne značajke projekta i njihovo slaganje s određenim sektorskim politikama. Provjerava se je li projekt izvediv u uvjetima na terenu i jesu li ciljevi usklađeni s budžetom ali isto tako i sama vjerodostojnost budžeta.  Slijedi konačna ovjera projektnog prijedloga na koju je potrebno čekati nekoliko mjeseci. Ukoliko je konačna ocjena pozitivna, odnosno ako nadležno državno tijelo ili EK odluči financijski poduprijeti projekt za završni (usuglašeni) prijedlog projekta odobravaju se određena financijska sredstva (ponekad u manjem iznosu od traženog ako EK donese ocjenu da su određena sredstva neopravdana ili nisu usuglašena s traženim aktivnostima.  Nakon pozitivno ocijenjenog projektnog prijedloga potpisuje se partnerski ugovor s partnerom /partnerima u projektu, a zatim Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava/financijski sporazum /Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava/financijski sporazum/Ugovor o subvencioniranju. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK PRAĆENJA NATJEČAJA FONDOVA I PROGRAMA EU** | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.11. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Voditeljica odsjeka za održivi razvoj i europske poslove | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak praćenja natječaja fondova i programa EU | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je praćenje natječaja iz svih gospodarskih i društvenih sektora kako bi se dobila novčana sredstva i uspješno provele mjere i aktivnosti razvojne strategije Grada Koprivnice u cilju razvoja grada. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Propuštanje roka za prijavu na natječaj; kašnjenje samih natječaja; nedobivanje potrebnih informacija stručnog karaktera od strane nadležnih UO. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Prikupljanje informacija o natječajima koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova EU | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - praćenje svih natječaja na relevantnim i dostupnim web portalima  - sortiranje po prioritetima  - odlučivanje o prijavama sukladno prioritetima razvojne strategije grada | | |
| **IZLAZ:** | Odobrenje od strane nadležnih osoba, priprema za natječaj | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa procesom odlučivanje Gradonačelnika i zamjenika | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Radni prostor; računalo i uredski materijal; | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.3.11. Postupak praćenja natječajafondova i programa EU | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | | **POSTUPAK PRAĆENJA NATJEČAJA FONDOVA I PROGRAMA EU** | | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.11. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | | Voditeljica odsjeka održivi razvoj i europske poslove  -svi ostali viši stručni suradnici za europske poslove | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak praćenja natječaja projekata za sufinanciranje iz EU fondova kao i programa Unije | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Poticanje razvoja i ponude sadržaja Grada. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| UO za poslove održivog razvoja i europskih poslova, UO za izgradnju grada i upravljanje nekretninama, UO za komunalno gospodarstvo, UO za financije, gospodarstvo i europske poslove, UO za društvene djelatnosti, TZ Grada, Kampus, Koprivnički poduzetnik | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| Potrebna dokumentacija stručno-administrativnog karaktera | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Pročelnica i viši stručni suradnici za europske poslove UO za održivi razvoj i europske poslove dužni su na temelju prikupljenih informacija o natječajima napraviti pripremu i analizu projekta, pronaći partnera/e za projekt, prijaviti projektni prijedlog, a ako i kada se potpiše ugovor mora se implementirati. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| / | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **POJMOVI I SKRAČENICE koji se koriste u dijagramu** | | | | | | |
| UO – Upravni odjel | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | Funkcija | | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Maja Balaško | Voditeljica odsjeka za europske poslove i održivi razvoj | | 15.07.2018 | |  |
| Kontrolirao: | Nebojša Kalanj | Viši stručni suradnik za europske poslove i održivi razvoj | | 15.06.2021 | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove | | 17.06.2021 | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI**  EU fondovi | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Praćenje natječaja iz poduzetničkog, društveno-turističkog sektora i održivog razvoja na odgovarajućim internetskim stranicama koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz strukturnih fondova te programa EU, a nakon pronađenih natječaja prikupljaju se informacije o natječajima  Razvrstavanje natječaja po prioritetima grada i gradskih institucija | Viša stručna suradnica za europske poslove i društveno-turističke projekte  Viša stručna suradnica za europske poslove i poduzetničke projekte  Viši stručni suradnik za europske poslove i održivi razvoj  Voditeljica odsjeka za europske poslove | Kontinuirano tijekom mjeseca/godine    Kontinuirano tijekom mjeseca | Suglasnost gradonačelnika o mogućoj prijavi projekta na natječaj.  Informacije i popratna dokumentacija o samom projektu, detalji. |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA ODRŽIVI RAZVOJ I EUROPSKE POSLOVE**  Zrinski trg 1 | **EU FONDOVI**  **3.3.12**  **Postupak vođenja projekata** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| IZRADA VREMENSKOG TIJEKA I AKTIVNOSTI  PROVEDBA PROJEKTA  ODLUKA O PRIJAVI  A  MONITORING  IZVIJEŠĆE O NAPRETKU PROJEKTA  EVAULACIJA  A    REFUNDIRANJE FINANCIJSKIH SREDSTAVA  ARHIVIRANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE | Odluka o prijavi projekta odobrena od strane Gradonačelnice.  Provedba ili implementacija projekta podrazumijeva provođenje planiranih aktivnosti u skladu s projektnim obrascem i odobrenim sredstvima kako bi se ispunila svrha pojedine mjere ili projekta kako bi se ostvarila korist za ciljane grupe u koordinaciji s projektnim partnerom/ima.  Provedba projekta obuhvaća i financijski menadžment, odnosno ugovaranje, prikupljanje računa prema zadanim aktivnostima, izradu promotivnih materijala, komunikaciju s projektnim kontrolorima, praćenja i izvršavanje vremenskog plana projektnih aktivnosti.  Dio provedbe projekta je i monitoring projekta odnosno nadziranje provedbe projekta. Svaki projekt nadzire odgovarajuće nadležno kontrolno tijelo, odnosno odgovarajuće ministarstvo.  Osim toga provjerava se je li su sredstva utrošena efikasno i ekonomično za ono za što su prvobitno namijenjena.  U okviru provedbe projekta potrebno je izrađivati Izvješća o napretku projekta koje nadležno ministarstvo kontrolira te od partnera traži određena poboljšanja ili korekcije Izvješća o napretku projekta sadrži Izvješće o aktivnostima i Financijsko izvješće koje je izvješće po naplaćenim računima bez PDV-a koja su izdana za ugovorene poslove odnosno u skladu s predviđenim, odnosno odobrenim budžetom.  Ovisno o duljini projekta i načinu upravljanja projektom (većinom je ex-ante, ali može biti i ex-post) kontrolno tijelo izdaje odgovarajući broj deklaracija o prihvaćenosti troškova koje glavni korisnik projekta prikuplja od partnera ili svaki partner za sebe (zavisno od pravila programa unutar kojeg se prijavljuje projekt) te zajedno sa svim izvješćima o napretku projekta podnosi nadležnom tijelu za evaluaciju (odnosno zavisno od tipa natječaja, jer svaki program ima svoja pravila).  Faza evaluacije ima za cilj utvrditi provode li se potrebne aktivnosti, odgovaraju li one potrebama, je li provođenje učinkovito.  Povrat sredstava ovisi o vrsti projekta. U nekim projektima sredstva se isplaćuju prema projektnim razdobljima odnosno nakon 4-og mjeseca nakon što kontrolno tijelo potvrdi ispravnost svih deklaracija o prihvaćenosti troškova, izvješća o napretku projekta i obavi potrebne terenske posjete, glavni korisnik ima određeni dio dana za isplatu djela sredstava namijenjenih projektnim partnerima. Sredstva mogu kasniti ako deklaracije partnera nisu važeće ili nisu pravodobno izdane. U tom razdoblju mogu doći revizije EU radi provjere tehničke dok. kupljene robe i održivosti projekta.  Nakon implementacije projekta slijedi razdoblje od 5 do 15 god. tokom kojeg se svake godine izrađuju izvješća o održivosti projekta odnosno rezultata projekta. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK VOĐENJA PROJEKATA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.12. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viša stručna suradnica za europske poslove i društveno-turističke projekte | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak vođenja projekata za sufinanciranje iz EU fondova | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je dobivanje odobrenja za implementaciju apliciranog natječaja iz područja turizma i društvenog sektora i dobivanje novčanih sredstava iz fondova te njegovo uspješno provođenje. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Propuštanje roka za prijavu na natječaj; Neodobravanje provedbe projekta; Nepravovremena i nepotpuna priprema projektne i natječajne dokumentacije; Izostanak izrade projektnog prijedloga; Odbijanje projektne prijave; Odustanak projektnog partnera u provedbi projekta; Neprovedba projekta; Nepravovremeni povrat sredstava u slučaju da se projekt predfinancira; Povrat sredstava za prethodno odobren i proveden projekt. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Prikupljanje informacija o natječajima koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova EU. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Priprema dokumentacije i analiza projekta  - Pronalazak partnera i prijava projektnog prijedloga  - Ocjenjivanje i potpisivanje ugovora ili financijskog sporazuma | | |
| **IZLAZ:** | Provedba projekta. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa procesom isplate sredstava preko UO za financije, gospodarstvo i europske poslove. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Radni prostor; računalo i uredski materijal; sufinancirani iznosu postotku koji se traži od ukupnog iznosa. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.3.12. Postupak vođenja projekata za sufinanciranje iz pristupnih fondova | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK VOĐENJA PROJEKATA** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.12. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viša stručna suradnica za europske poslove i društveno-turističke projekte | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak vođenja projekata za sufinanciranje iz EU fondova (turističko-društvenog sektora) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Poticanje razvoja i ponude sadržaja Grada. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| UO za financije, gospodarstvo i europske poslove, UO za društvene djelatnosti, TZ Grada | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| Originali svih računa te ostala potrebna dokumentacija | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Viša stručna suradnica za europske poslove i društveno-turističke projekte UO za održivi razvoj i europske poslove dužna je na temelju prikupljenih informacija o natječajima napraviti pripremu i analizu projekta, pronaći partnera/e za projekt, prijaviti projektni prijedlog, a ako i kada se potpiše ugovor mora se implementirati. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| / | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **POJMOVI I SKRAČENICE koji se koriste u dijagramu** | | | | | | |
| UO – Upravni odjel | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Iva Svirčić Borštnar | | Viša stručna suradnica za europske poslove i društveno-turističke projekte | 15.07.2018. | |  |
| Kontrolirao: | Maja Balaško | | Voditelj odsjeka za europske poslove | 15.06.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove | 17.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI**  EU fondovi | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Praćenje natječaja iz društveno-turističkog sektora na odgovarajućim internetskim stranicama koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz strukturnih fondova te programa EU, a nakon pronađenih natječaja prikupljaju se informacije o natječajima  Priprema se detaljna projektna i natječajna dokumentacija i traženje partnera za projekt  Nakon dobivene suglasnosti partnera, prijavitelj projekta prijavljuje projekt u zadanom roku koji ide nadležnom državnom tijelu ili Europskoj komisiju na ocjenu. Ukoliko je ona pozitivna potpisuje se partnerski ugovor s partnerom/ima u projektu , a zatim i ostali popratni ugovori.  Provođenje projekta – provođenje planiranih aktivnosti u skladu s projektnim obrascem i odobrenim sredstvima kako bi se ispunila svrha pojedine mjere ili projekta | Viša stručna suradnica za europske poslove i društveno-turističke projekte  Viša stručna suradnica za europske poslove i društveno-turističke projekte  Viša stručna suradnica za europske poslove i društveno-turističke projekte  Viša stručna suradnica za europske poslove i društveno-turističke projekte | Kontinuirano tijekom mjeseca/godine  Kontinuirano tijekom mjeseca kad se pronađe odgovarajući natječaj i dobije potrebna suglasnost za provedbu  Kontinuirano tijekom mjeseca  Kontinuirano tijekom mjeseca / godine | Suglasnost gradonačelnika o mogućoj prijavi i provedbi projekta  Informacije i popratna dokumentacija o samom projektu, detalji.  Financijski sporazum, Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava, Financijski sporazum i Ugovor o subvencioniranju.  Ugovori, računi, promotivni materijali, Izvješća o napretku projekta, Financijsko izvješće, Deklaracije |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA ODRŽIVI RAZVOJ I EUROPSKE POSLOVE**  Zrinski trg 1 | **EU FONDOVI**  **3.3.13**  **Postupak vođenja projekata - poduzetništvo** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| MONITORING  IZRADA VREMENSKOG TIJEKA I AKTIVNOSTI  PROVEDBA PROJEKTA  IZVIJEŠĆE O NAPRETKU PROJEKTA  A  A  EVAULACIJA    REFUNDIRANJE FINANCIJSKIH SREDSTAVA  ARHIVIRANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE | Provedba ili implementacija projekta podrazumijeva provođenje planiranih aktivnosti u skladu s projektnim obrascem i odobrenim sredstvima kako bi se ispunila svrha pojedine mjere ili projekta kako bi se ostvarila korist za ciljane grupe u koordinaciji s projektnim partnerom/ima.  Provedba projekta obuhvaća i financijski menadžment, odnosno ugovaranje, prikupljanje računa prema zadanim aktivnostima, izradu promotivnih materijala, komunikaciju s projektnim kontrolorima, praćenja i izvršavanje vremenskog plana projektnih aktivnosti.  Dio provedbe projekta je i monitoring projekta odnosno nadziranje provedbe projekta. Svaki projekt nadzire odgovarajuće nadležno kontrolno tijelo, odnosno odgovarajuće ministarstvo.  Osim toga provjerava se je li su sredstva utrošena efikasno i ekonomično za ono za što su prvobitno namijenjena.  U okviru provedbe projekta potrebno je izrađivati Izvješća o napretku projekta koje nadležno ministarstvo kontrolira te od partnera traži određena poboljšanja ili korekcije Izvješća o napretku projekta sadrži Izvješće o aktivnostima i Financijsko izvješće koje je izvješće po naplaćenim računima bez PDV-a koja su izdana za ugovorene poslove odnosno u skladu s predviđenim, odnosno odobrenim budžetom.  Ovisno o duljini projekta i načinu upravljanja projektom (većinom je ex-ante, ali može biti i ex-post) kontrolno tijelo izdaje odgovarajući broj deklaracija o prihvaćenosti troškova koje glavni korisnik projekta prikuplja od partnera ili svaki partner za sebe (zavisno od pravila programa unutar kojeg se prijavljuje projekt) te zajedno sa svim izvješćima o napretku projekta podnosi nadležnom tijelu za evaluaciju (odnosno zavisno od tipa natječaja, jer svaki program ima svoja pravila).  Faza evaluacije ima za cilj utvrditi provode li se potrebne aktivnosti, odgovaraju li one potrebama, je li provođenje učinkovito.  Povrat sredstava ovisi o vrsti projekta. U nekim projektima sredstva se isplaćuju prema projektnim razdobljima odnosno nakon 4-og mjeseca nakon što kontrolno tijelo potvrdi ispravnost svih deklaracija o prihvaćenosti troškova, izvješća o napretku projekta i obavi potrebne terenske posjete, glavni korisnik ima određeni dio dana za isplatu djela sredstava namijenjenih projektnim partnerima. Sredstva mogu kasniti ako deklaracije partnera nisu važeće ili nisu pravodobno izdane. U tom razdoblju mogu doći revizije EU radi provjere tehničke dok. kupljene robe i održivosti projekta.  Nakon implementacije projekta slijedi razdoblje od 5 do 15 god. tokom kojeg se svake godine izrađuju izvješća o održivosti projekta odnosno rezultata projekta. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK VOĐENJA PROJEKATA IZ PODRUČJA PODUZETNIŠTVA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.13. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viša stručna suradnica za europske poslove i poduzetničke projekte | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak vođenja projekata za sufinanciranje iz EU fondova iz područja poduzetništva | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je dobivanje odobrenja za implementaciju apliciranog natječaja iz područja poduzetničkog sektora i dobivanje novčanih sredstava iz fondova te njegovo uspješno provođenje. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Propuštanje roka za prijavu na natječaj; Neodobravanje provedbe projekta; Nepravovremena i nepotpuna priprema projektne i natječajne dokumentacije; Izostanak izrade projektnog prijedloga; Odbijanje projektne prijave; Odustajanje projektnog partnera u provedbi projekta; Neprovedba projekta; Nepravovremeni povrat sredstava u slučaju da se projekt predfinancira; Povrat sredstava za prethodno odobren i proveden projekt. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Prikupljanje informacija o natječajima koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova EU. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Priprema dokumentacije i analiza projekta  - Pronalazak partnera i prijava projektnog prijedloga  - Ocjenjivanje i potpisivanje ugovora ili financijskog sporazuma | | |
| **IZLAZ:** | Provedba projekta. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa procesom isplate sredstava preko UO za financije, gospodarstvo i europske poslove. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Radni prostor; računalo i uredski materijal; sufinancirani iznosu postotku koji se traži od ukupnog iznosa. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.3.13. Postupak vođenja projekata za sufinanciranje iz EU fondova i programa EU | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK VOĐENJA PROJEKATA IZ PODRUČJA PODUZETNIŠTVA** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.13. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Voditeljica odsjeka za europske poslove i poduzetničke projekte | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak vođenja projekata za sufinanciranje iz EU fondova (poduzetničkog sektora) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Poticanje razvoja i ponude sadržaja Grada. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| UO za društvene djelatnosti, UO za financije, gospodarstvo i europske poslove, Koprivnički poduzetnik d.d., Kampus d.o.o. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| Originali svih računa te ostala potrebna dokumentacija | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Viša stručna suradnica za europske poslove i poduzetničke projekte UO za održivi razvoj i europske poslove dužna je na temelju prikupljenih informacija o natječajima napraviti pripremu i analizu projekta, pronaći partnera/e za projekt, prijaviti projektni prijedlog, a ako i kada se potpiše ugovor mora se implementirati. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| / | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **POJMOVI I SKRAČENICE koji se koriste u dijagramu** | | | | | | |
| UO – Upravni odjel | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Maja Balaško | | Voditeljica odsjeka za europske poslove | 15.07.2018. | |  |
| Kontrolirao: | Nebojša Kalanj | | Viši stručni suradnik za europske poslove i održivi razvoj | 16.06.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove | 17.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI**  EU fondovi | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Praćenje natječaja iz društveno-turističkog sektora na odgovarajućim internetskim stranicama koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz strukturnih fondova te programa EU, a nakon pronađenih natječaja prikupljaju se informacije o natječajima  Priprema se detaljna projektna i natječajna dokumentacija i traženje partnera za projekt  Nakon dobivene suglasnosti partnera, prijavitelj projekta prijavljuje projekt u zadanom roku koji ide nadležnom državnom tijelu ili Europskoj komisiju na ocjenu. Ukoliko je ona pozitivna potpisuje se partnerski ugovor s partnerom/ima u projektu , a zatim i ostali popratni ugovori.  Provođenje projekta – provođenje planiranih aktivnosti u skladu s projektnim obrascem i odobrenim sredstvima kako bi se ispunila svrha pojedine mjere ili projekte | Viša stručna suradnica za europske poslove i poduzetničke projekte  Viša stručna suradnica za europske poslove i poduzetničke projekte  Viša stručna suradnica za europske poslove i poduzetničke projekte  Viša stručna suradnica za europske poslove i poduzetničke projekte | Kontinuirano tijekom mjeseca/godine    Kontinuirano tijekom mjeseca kad se pronađe odgovarajući natječaj i dobije potrebna suglasnost za provedbu  Kontinuirano tijekom mjeseca  Kontinuirano tijekom mjeseca / godine | Suglasnost gradonačelnika o mogućoj prijavi i provedbi projekta  Informacije i popratna dokumentacija o samom projektu, detalji.  Financijski sporazum, Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava, Financijski sporazum i Ugovor o subvencioniranju.  Ugovori, računi, promotivni materijali, Izvješća o napretku projekta, Financijsko izvješće, Deklaracije |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA ODRŽIVI RAZVOJ I EUROPSKE POSLOVE**  Zrinski trg 1 | **EU FONDOVI**  **3.3.14.**  **Koordinacija gradskih ustanova i poduzeća vezanih uz pripremu i prijavu projekata na strukturne fondove EU te Programe unije (KC Poduzetnik, REA Sjever, Kampus, PUO Koprivnica)** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| ODLUKA O PRIJAVI PROJEKTA  IDENTIFICIRANJE POTENCIJALNOG PROJEKTA  POMOĆ U RAZRADI PROJEKTA  TEHNIČKO-ADMINISTRATIVNA POMOĆ  POMOĆ U PROVEDBI  EVAULACIJA  A  A  EVAULACIJA    REFUNDIRANJE FINANCIJSKIH SREDSTAVA  ARHIVIRANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE | Odluka o prijavi projekta od strane čelnika tijela.  Provedba ili implementacija projekta podrazumijeva provođenje planiranih aktivnosti u skladu s projektnim obrascem i odobrenim sredstvima kako bi se ispunila svrha pojedine mjere ili projekta kako bi se ostvarila korist za ciljane grupe u koordinaciji s projektnim partnerom/ima.  Provedba projekta obuhvaća i financijski menadžment, odnosno ugovaranje, prikupljanje računa prema zadanim aktivnostima, izradu promotivnih materijala, komunikaciju s projektnim kontrolorima, praćenja i izvršavanje vremenskog plana projektnih aktivnosti.  Dio provedbe projekta je i monitoring projekta odnosno nadziranje provedbe projekta. Svaki projekt nadzire odgovarajuće nadležno kontrolno tijelo, odnosno odgovarajuće ministarstvo.  Osim toga provjerava se je li su sredstva utrošena efikasno i ekonomično za ono za što su prvobitno namijenjena.  U okviru provedbe projekta potrebno je izrađivati Izvješća o napretku projekta koje nadležno ministarstvo kontrolira te od partnera traži određena poboljšanja ili korekcije Izvješća o napretku projekta sadrži Izvješće o aktivnostima i Financijsko izvješće koje je izvješće po naplaćenim računima bez PDV-a koja su izdana za ugovorene poslove odnosno u skladu s predviđenim, odnosno odobrenim budžetom.  Ovisno o duljini projekta i načinu upravljanja projektom (većinom je ex-ante, ali može biti i ex-post) kontrolno tijelo izdaje odgovarajući broj deklaracija o prihvaćenosti troškova koje glavni korisnik projekta prikuplja od partnera ili svaki partner za sebe (zavisno od pravila programa unutar kojeg se prijavljuje projekt) te zajedno sa svim izvješćima o napretku projekta podnosi nadležnom tijelu za evaluaciju (odnosno zavisno od tipa natječaja, jer svaki program ima svoja pravila).  Faza evaluacije ima za cilj utvrditi provode li se potrebne aktivnosti, odgovaraju li one potrebama, je li provođenje učinkovito.  Povrat sredstava ovisi o vrsti projekta. U nekim projektima sredstva se isplaćuju prema projektnim razdobljima odnosno nakon 4-og mjeseca nakon što kontrolno tijelo potvrdi ispravnost svih deklaracija o prihvaćenosti troškova, izvješća o napretku projekta i obavi potrebne terenske posjete, glavni korisnik ima određeni dio dana za isplatu djela sredstava namijenjenih projektnim partnerima. Sredstva mogu kasniti ako deklaracije partnera nisu važeće ili nisu pravodobno izdane. U tom razdoblju mogu doći revizije EU radi provjere tehničke dok. kupljene robe i održivosti projekta.  Nakon implementacije projekta slijedi razdoblje od 5 do 15 god. tokom kojeg se svake godine izrađuju izvješća o održivosti projekta odnosno rezultata projekta. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **KOORDINACIJA GRADSKIH USTANOVA I PODUZEĆA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.14. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viši stručni suradnik za europske poslove i održivi razvoj | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak prijave, vođenja, implementacije i praćenja projekata za sufinanciranje strukturnih fondova EU, programa EU te FZOEU-a | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je dobivanje odobrenja za implementaciju apliciranog natječaja i dobivanje novčanih sredstava iz fondova te njegovo uspješno provođenje. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Propuštanje roka za prijavu na natječaj; Neodobravanje provedbe projekta; Nepravovremena i nepotpuna priprema projektne i natječajne dokumentacije; Izostanak izrade projektnog prijedloga; Odbijanje projektne prijave; odustajanje projektnog partnera u provedbi projekta; Neprovedba projekta; Nepravovremeni povrat sredstava u slučaju da se projekt predfinancira; Povrat sredstava za prethodno odobren i proveden projekt. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Prikupljanje informacija o natječajima koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova EU, programa EU i FZOEU.a. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Priprema dokumentacije i analiza projekta  - Pronalazak partnera i prijava projektnog prijedloga  - Ocjenjivanje i potpisivanje ugovora ili financijskog sporazuma | | |
| **IZLAZ:** | Provedba projekta. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa procesom isplate sredstava preko UO za financije, gospodarstvo i europske poslove. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Sufinancirani iznos u postotku koji se traži od ukupnog iznosa. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.3.14.Postupak prijave, vođenja, implementacije i praćenja projekata za sufinanciranje iz predpristupnih fondova | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **KOORDINACIJA GRADSKIH USTANOVA I PODUZEĆA** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.14. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viši stručni suradnik za europske poslove i održivi razvoj | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak vođenja projekata za sufinanciranje iz EU fondova (poduzetničkog sektora) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Poboljšanje i promocija mjera održivog razvoja u Gradu Koprivnici. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| Punjenje proračuna Grada i podizanje kulture i kvalitete života građana Koprivnice kroz organizacije događanja, manifestacija i sl. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| Originali svih računa te ostalih potrebnih dokumenata | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Viši stručni suradnik za održivi razvoj UO za održivi razvoj i europske poslove dužan je pratit natječaje EU fondova iz područja održivog razvoja (strukturni fondovi, FZOEU, i sl.) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| / | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Nebojša Kalanj | | Viši stručni suradnik za europske poslove i održivi razvoj | 15.07.2018. | |  |
| Kontrolirao: | Maja Balaško | | Voditeljica odsjeka za europske poslove | 16.06.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove | 17.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI**  Fondovi EU | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Praćenje natječaja na odgovarajućim internetskim stranicama koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz strukturnih fondova, programa EU te FZOEU-a, a nakon pronađenih natječaja prikupljaju se informacije o natječajima  Priprema se detaljna projektna i natječajna dokumentacija i traženje partnera za projekt  Nakon dobivene suglasnosti partnera, prijavitelj projekta prijavljuje projekt u zadanom roku koji ide nadležnom državnom tijelu ili Europskoj komisiju na ocjenu. Ukoliko je ona pozitivna potpisuje se partnerski ugovor s partnerom/ima u projektu , a zatim i ostali popratni ugovori.  Provođenje projekta – provođenje planiranih aktivnosti u skladu s projektnim obrascem i odobrenim sredstvima kako bi se ispunila svrha pojedine mjere ili projekta | Viši stručni suradnik za održivi razvoj i europske poslove  Viši stručni suradnik za održivi razvoj i europske poslove  Viši stručni suradnik za održivi razvoj i europske poslove  Viši stručni suradnik za održivi razvoj i europske poslove | Kontinuirano tijekom mjeseca/godine    Kontinuirano tijekom mjeseca kad se pronađe odgovarajući natječaj i dobije potrebna suglasnost za provedbu  Kontinuirano tijekom mjeseca  Kontinuirano tijekom mjeseca / godine | Suglasnost gradonačelnika o mogućoj prijavi i provedbi projekta  Informacije i popratna dokumentacija o samom projektu, detalji.  Financijski sporazum, Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava, Financijski sporazum i Ugovor o subvencioniranju.  Ugovori, računi, promotivni materijali, Izvješća o napretku projekta, Financijsko izvješće, Deklaracije |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO I EUROPSKE POSLOVE**  Zrinski trg 1 | **PRIJENOS ULAGANJA U DUGOTRAJNU IMOVINU**  **3.3.15.**  **Procedura prijenosa ulaganja u dugotrajnu imovinu** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| OBAVIJEST ODSJEKU ZA FINANCIJE O POKRETANJU NOVE INVESTICIJE  INICIJALNA DODJELA KONTA SKUPINE 05 I MJESTA TROŠKA (MT)  ZAPRIMANJE ULAZNIH eRAČUNA -  IZRADA I SLANJE ZAPISNIKA O OKONČANOM OBRAČUNU I ZAKLJUČKA GRADONAČELNIKA  OKONČANA SITUACIJA SA FINANCIJSKIM EFEKTOM  NE  DA  IZDAVANJE OSTALIH RAČUNA KOJE TERETE INVESTICIJU  IZDAVANJE OKONČANE SITUACIJE I OSTALIH RAČUNA KOJE TERETE INVESTICIJU  PLAĆANJE  OBAVIJEST ODSJEKU ZA FINANCIJE O ZAVRŠETKU INVESTICIJE  KREIRANJE NALOGA ZA KNJIŽENJE U SPM-U  PRIJENOS VRIJEDNOSTI ULAGANJA U DUGOTRAJNU IMOVINU | Službenik imenovan kao osoba zadužena za praćenje ugovora o izvođenju radova/izvršenju usluge[[2]](#footnote-2) obavještava odsjek za financije o pokretanju nove investicije.  Službenik odsjeka za financije investiciji dodjeljuje analitički konto skupine 05 dugotrajna nefinancijska imovina u pripremi te mjesto troška u slučaju EU projekta.  Službenik koji je zadužen za praćenje investicije, dužan je izvršiti suštinsku kontrolu računa (usklada s ugovorom) te na ovjeru/plaćanje proslijediti u potpunosti ispravan račun.  Također, službenik je dužan prilikom ovjere u opis računa ili napomenu napisati na koju investiciju se odnosi tako da računovodstvo zna dodijeliti pripadajući analitički konto skupine 05 i mjesto troška ako je riječ o EU projektu.  Sukladno definiranom hodogramu ugovora, službenik izrađuje zapisnik o primopredaji/okončanom obračunu zajedno sa predstavnicima dobavljača radova/usluga.  OVJERA 2. RAZINE  Temeljem potpisanog zapisnika od strane naručitelja i dobavljača radova/usluga, službenik izrađuje Zaključak Gradonačelnika o prihvaćanju Zapisnika o okončanom obračunu/primopredaji radova. Potpisani Zaključak preko SPM- šalje voditeljici odsjeka za financije na znanje.  Ako se Zapisnikom utvrdi obveza plaćanja po okončanoj situaciji, dobavljač izdaje okončanu situaciju sukladno definiranom Zapisniku.  Službenik koji prati investiciju, ovjerom potvrđuje njenu suštinsku ispravnost, šalje na ovjeru 2. razine te plaćanje.  Obzirom na mogućnost postojanja ulaznih računa koji terete investiciju i nakon okončanog obračuna (u pravilu riječ je o troškovima nadzora), službenik koji prati investiciju ovjerom potvrđuje njihovu suštinsku ispravnost, šalje na ovjeru 2. razine te plaćanje.  Plaćanje okončane situacije/ostalih računa.  Službenik koji prati ugovor DUŽAN je obavijestiti odsjek za financije o trenutku kada su svi računi ispostavljeni odnosno kada se više ne očekuju troškovi vezani uz investiciju u tijeku.  Voditeljica odsjeka za financije kreira nalog za prijenos investicije sa skupine 05 na podskupinu 02 – proizvedena dugotrajna imovina te isti šalje na znanje službenicima koji analitički vode osnova sredstva te višoj stručnoj suradnici za izvršenje proračuna.  Knjiženje ulaganja. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **ZAPRIMANJE I POSTUPAK OBRADE ULAZNIH RAČUNA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.15. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Prijenos ulaganja u dugotrajnu imovinu | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je potpuna točnost i ažurnost prikaza poslovnog događaja u poslovnim knjigama na način da se ulaganja u dugotrajnu imovinu prenose se u glavnoj knjizi s računa imovine u pripremi na račune imovine u upotrebi po završetku ulaganja. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Kašnjenje kod kreiranja Zapisnika o okončanom obračunu i Zaključka gradonačelnika, pogrešno ispunjen zapisnik o okončanom obračunu i primopredaji radova. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Ugovor o nabavi usluga/izvođenju radova te računi koji proizlaze iz ugovora | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - potpisivanje ugovora  - zaprimanje računa i ovjera od strane 1 . i 2 . razine  - sastavljanje zapisnika o primopredaji i okončanom obračunu i zaključka gradonačelnika  - sastavljanje naloga za knjiženje  - knjiženje ulaganja | | |
| **IZLAZ:** | Nalog za knjiženje i pravovremeni obračun ispravka vrijednosti imovine Grada. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa svim procesima i Upravnim odjelima Grada Koprivnice. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Upute Pročelnika Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.3.15 Prijenos ulaganja u dugotrajnu imovinu | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **ZAPRIMANJE I POSTUPAK OBRADE ULAZNIH RAČUNA** | | **ŠIFRA PROCESA**  **3.3.15.** | | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Prijenos ulaganja u dugotrajnu imovinu | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Cilj procesa je potpuna točnost i ažurnost prikaza poslovnog događaja u poslovnim knjigama na način da se ulaganja u dugotrajnu imovinu prenose se u glavnoj knjizi s računa imovine u pripremi na račune imovine u upotrebi odmah po završetku ulaganja | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| Upravni odjeli Grada koji provode investicije. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| Ugovor, računi, privremene situacije. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Odgovornosti službenika koji ovjerava privremene situacije/mjesečne račune za suštinsku ispravnost i usklađenost sa potpisanim ugovorom. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| Zakon o obveznim odnosima (NN 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18) , Zakon o proračunu (NN 115/15), Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 3/18) , Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018), Uredbu o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19). | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | | Datum | Potpis |
| Izradio: | Ines Horvatić Jambor | | Voditeljica odsjeka za financije | | 23.06.2020. |  |
| Kontrolirao: | Ines Horvatić Jambor | | Voditeljica Odsjeka za financije | | 23.06.2021. |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove | | 24.06.2021. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Obavijest odsjeku za financije o pokretanju nove investicije  Dodjela novog analitičkog konta skupine 05/MT  Ovjera računa za vrijeme trajanja investicije  Sastavljanje zapisnika o okončanim obračunu/primopredaji  Izrada Zaključka Gradonačelnika o prihvaćanju Zapisnika o primopredaji radova/okončanom obračunu  Slanje Zaključka voditeljici odsjeka kroz SPM  Ovjera okončane situacije/ostalih računa ako postoje, a odnose se na investiciju  Plaćanje okončane situacije/ ostalih računa ako postoje, a odnose se na investiciju  Obavijest odsjeku za financije o završetku investicije  Izrada naloga za prijenos ulaganja u imovinu Grada  Knjiženje vrijednosti ulaganja u imovnu | Službenik zadužen za praćenje ugovora  Službenik odsjeka za financije  Službenik zadužen za praćenje ugovora  Službenik zadužen za praćenje ugovora  Službenik zadužen za praćenje ugovora  Službenik zadužen za praćenje ugovora  Službenik zadužen za praćenje ugovora  Referent - knjigovođa  Službenik zadužen za praćenje ugovora  Voditeljica odsjeka za financije  Referent za vođenje osnovnih sredstava/viša stručna suradnica za izvršenje proračuna | Po potpisu ugovora  Po zaprimanju obavijesti  Po zaprimanju računa na ovjeru 1. razine  Nastupanje uvjeta definiranih Ugovorom za izradu zapisnika.  7 dana od datuma Zapisnika  Odmah po odobrenju /potpisu Zaključka Gradonačelnika  Po zaprimanju računa na ovjeru 1. razine  Po valuti  Po ispostavljanju svih ulaznih računa koji terete investiciju  7 dana od zaprimanja obavijesti  7 dana od datuma zaprimanja potpisanog naloga za knjiženje | Ugovor sa izvođačem radova/izvršiteljem usluga  Ugovor sa izvođačem radova/izvršiteljem usluga  Račun dobavljača, privremene situacije, potpisani troškovnici  Ulazni računi, prilozi, zahtjevi, okončani obračuni, privremene situacije  Potpisani Zapisnik o okončanom obračunu/primopredaji radova  Potpisani Zapisnik o okončanom obračunu/primopredaji radova  Ulazni računi, prilozi, zahtjevi, okončani obračuni, privremene situacije  Ulazni računi, prilozi, zahtjevi, okončani obračuni, privremene situacije  Ulazni računi, prilozi, zahtjevi, okončani obračuni, privremene situacije  Obavijest, potpisani Zapisnik o okončanom obračunu/primopredaji radova, potpisani Zaključak Gradonačelnika  Potpisani Zapisnik o okončanom obračunu/primopredaji radova, potpisani Zaključak Gradonačelnika, potpisani nalog za knjiženje. |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO I EUROPSKE POSLOVE**  Zrinski trg 1 | **ZAPRIMANJE RAČUNA**  **3.3.16.**  **Zaprimanje i postupak obrade i ovjere ulaznih računa** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| ZAPRIMANJE ULAZNIH RAČUNA PUTEM DOSTAVNE SLUŽBE  ZAPRIMANJE ULAZNIH eRAČUNA  UČITAVANJE U PROGRAM  eRačun    **„KOLANJE RAČUNA“**  RUČNO UPISIVANJE SVIH PODATAKA S RAČUNA U PROGRAM **„KOLANJE RAČUNA“**    SLANJE ULAZNIH RAČUNA i eračuna NA DALJNJU RASPODJELU      ULAZNI RAČUN FORMALNO ISPRAVAN        NE  DA    SLUŽBENIK VRAĆA RAČUN  DOBAVLJAČU | Pisarnica putem informacijskog posrednika/dostavne službe svakodnevno zaprima ulazne eračune/papirnate račune[[3]](#footnote-3).  U slučaju zaprimanja računa od dobavljača koji nije evidentiran u matičnim podacima, pisarnica je dužna dobavljača upisati u bazu.  „Službenik pisarnice poštom zaprimljene račune upisuje u program „kolanje računa“ sa svim relevantnim podacima sa računa. Računu se programski dodjeljuje ulazni broj.  Službenik pisarnice **eračun** učitava s web sučelja informacijskog posrednika, provjerava da su svi pristigli računi ujedno i učitani zajedno s prilozima.  Pisarnica programski šalje eračune /obavještava voditeljicu odsjeka za financije o zaprimljenim računima (obavijest u obliku automatski generiranog maila).  Obzirom na činjenicu da je svaki zaprimljeni eračun usklađen sa europskom direktivom smatra se da je svaki zaprimljeni eračun **ujedno i formalno ispravan račun.**  Ako račun zaprimljen u papirnatom obliku nije formalno ispravan, voditeljica upozorava inicijatora nabave koji je dužan račun vratiti dobavljaču.  Ako je zaprimljeni račun formalno ispravan, isti se šalju na ovjeru 1. razne.  OVJERA 1. RAZINE  Voditeljica odsjeka za financije raspodjeljuje primljene račune na ovjeru Upravnim odjelima Grada tj. osobama koje su Zaključkom gradonačelnika imenovane kao ovjeravatelji 1. razine. U slučaju odsustva ovjeravatelja 1. razine, računi se šalju na ovjeru Zaključkom definiranim zamjenama.  ULAZNI RAČUN SUŠTINSKI ISPRAVAN  **Suštinska kontrola računa**  Ako je račun suštinski ispravan djelatnik ovjerava račun, odabire poziciju, konto (5. razina ek. Klasifikacije) i unosi opis računa.  U slučaju da račun nije suštinski ispravan radi neispunjavanja uvjeta za njegovo izdavanje, razlika između ugovorenih i fakturiranih stavaka računa itd., djelatnik je dužan dopisom obavijestiti dobavljača, a programski o tome obavijestiti voditeljicu odsjeka za financije sa navedenim razlogom povrata.  DJELATNIK OVJERAVA RAČUN  - 5 razina ek. klasifikacije  NE  DA  SLUŽBENIK VRAĆA RAČUN VODITELJICI KOJA ISTI PONIŠTAVA U KOLANJU I ODBIJA U WEB SUČELJU  Ako je račun suštinski ispravan djelatnik ovjerava račun, stavlja konto (5. razina ek. klasifikacije) te svojom ovjerom potvrđuje da su sredstva planirana u proračunu te da račun može ići dalje u postupak ovjere/naplate.  OVJERA 2. RAZINE  Nakon zaprimljenog računa ovjerenog od 1. razine, ovjerom 2. razine (pročelnici upravnih odjela) potvrđuju suštinsku kontrolu obavljenu u prethodnom koraku.  DOSTAVA LIKVIDATORU  Po dostavi ispravno ovjerenog računa, likvidator unosi ostatak elemenata u slučaju da je taj unos potreban (MT projekta, konto investicije u tijeku te po potrebi ispravak opisa računa).  PRIJENOS U LIKVIDATURU  Prijenos ovjerenih računa likvidator obavlja svakodnevno.  Račun dobiva status „prenesen“.    Likvidator svakodnevno, pred kraj radnog vremena, kreira izvještaj u „Kolanju računa“ u kojem se nalaze svi računi koji su tog dana preneseni u likvidaturu.  Potpisom dostavljenog izvještaja, zakonski predstavnik odobrava plaćanje računa.  Pročelnik UO nadležnog za financije temeljem izvještaja koji sadrži popis neplaćenih računa na dan kreiranja, odabire račune za plaćanje temeljem redoslijeda dospjelih valuta svakog od računa iz izvještaja.  Čelnik potpisuje naredbu kojeg čini izvještaj pročelnika, zajedno sa ostalom dokumentacijom temeljem koje se vrše isplate (zaključci, odluke, ugovori, ponude itd.).  Nakon obavljenog plaćanja, potpisani zbrojni nalog se odlaže u registrator (odsjek za financije).  Sutradan, po dostavi papirnatog izvoda od poslovne banke, isti se odlaže u registrator (odsjek za financije). |

KREIRANJE IZVJEŠTAJA O PRENESENIM RAČUNIMA

ODOBRENJE ZAKONSKOG PREDSTAVNIKA

KREIRANJE POPISA RAČUNA ZA PLAĆANJE

POTPIS NAREDBE OD STRANE ZAKONSKOG PREDSTAVNIKA

ODLAGANJE U REGISTARTOR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **ZAPRIMANJE I POSTUPAK OBRADE ULAZNIH RAČUNA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.3.16. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Zaprimanje i postupak obrade ulaznih računa | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je potpuna točnost prikaza poslovnog događaja u poslovnim knjigama | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Kašnjenje kod slanja računa od strane dobavljača, previd prilikom provedbe suštinske i formalne kontrole ulaznog računa, preuzimanje obveza temeljem nepotpune dokumentacije, pogrešna ovjera od strane djelatnika te u konačnici odljev sredstava s žiro računa pogrešnom dobavljaču. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Dokumenti za plaćanje: računi, zahtjevi, ugovori | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Zaprimanje dokumenata za naplatu iz pisarnice/informacijskog posrednika  - Ovjera od strane 1 . i 2 . razine te prijenos računa u likvidaturu  - kreiranje zbirnih naloga za plaćanje  - Dobivanje izvoda i ulaganje u registrator | | |
| **IZLAZ:** | Izvod naplate. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa svim procesima i Upravnim odjelima Grada Koprivnice. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Upute Pročelnika Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.3.16. Zaprimanje i postupak obrade ulaznih računa | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **ZAPRIMANJE I POSTUPAK OBRADE ULAZNIH RAČUNA** | | **ŠIFRA PROCESA**  **3.3.17.** | | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Zaprimanje ulaznih računa | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Pravovremeno evidentiranje poslovnih te istinitih događaja u poslovnim knjigama | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| Upravni odjeli Grada. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| Osim računa i kompenzacije, privremene situacije, otpremnice, narudžbenice itd. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Odgovornosti službenika su zaprimiti račun i/ili situaciju i izvršiti naplatu ili kompenzaciju, izvršiti usklađenja, potvrda stanja računa, stalna praćenja transakcijskih promjena, izrada naloga za plaćanje i pohrana izvoda. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| Zakon o proračunu (NN 115/15), Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 3/18) , Pravilnik o proračunskim klasifikacijama (NN 26/10 i 120/13) | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | | Datum | Potpis |
| Izradio: | Mihovil Blažotić | | Viši stručni suradnik za riznicu | | 19.06.2020. |  |
| Kontrolirao: | Ines Horvatić Jambor | | Voditeljica Odsjeka za financije | | 19.06.2020. |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove | | 19.06.2020. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Dobavljač šalje račun prema Gradu Koprivnici putem eračuna (papirnato – iznimka)  Upisuju se svi relevantni podaci s ulaznog računa te dodjeljuje redni broj pod kojim se evidentiraju računi pristigli na taj način te ručno upisuje u program „Kolanje računa“.  Službenik pisarnice **eračun** učitava s web sučelja informacijskog posrednika, provjerava da su svi pristigli računi ujedno i učitani zajedno s prilozima.  Programski dostavlja sve račune, zahtjeve i obračune voditeljici odsjeka za financije  Dostava računa ovjeri 1. razine  Ovjera računa 1. razine  Ovjera računa 2. razine  Prijenos u likvidaturu i priprema izvještaja prenesenih računa  Ovjera zbirnog naloga za plaćanje  Odabir računa za plaćanje  Plaćanje računa  Odlaganje izvoda i ovjerenih naloga za plaćanje | ----------  Pisarnica  Pisarnica  Pisarnica  Voditeljica odsjeka za financije  Službenici koji su Zaključkom gradonačelnika imenovani kao ovjeravatelji 1. razine  Pročelnici UO odnosno osobe koje su Zaključkom gradonačelnika imenovani kao ovjeravatelji 2. razine  Likvidator  Zakonski predstavnik  Pročelnik UO nadležnog za  Financije  Referent  Referent | ---------  Svakodnevno  Svakodnevno  Svakodnevno  Svakodnevno  Po zaprimanju računa  Po zaprimanju računa  Svakodnevno  Svakodnevno  Svakodnevno  Svakodnevno  Svakodnevno | Ulazni računi, prilozi, zahtjevi, okončani obračuni, privremene situacije  Ulazni računi, prilozi, zahtjevi, okončani obračuni, privremene situacije  Ulazni računi, prilozi, zahtjevi, okončani obračuni, privremene situacije  Ulazni računi, prilozi, zahtjevi, okončani obračuni, privremene situacije  Ulazni računi, prilozi, zahtjevi, okončani obračuni, privremene situacije  Ulazni računi, prilozi, zahtjevi, okončani obračuni, privremene situacije  Ulazni računi, prilozi, zahtjevi, okončani obračuni, privremene situacije  Ulazni računi, prilozi, zahtjevi, okončani obračuni, privremene situacije  Zbirni nalog koji sadržava sve račune prenesene tog dana  Izvještaj računa po dospjelosti  Ulazni računi, prilozi, zahtjevi, okončani obračuni, privremene situacije, Izvještaj računa po dospjelosti  Bankovni izvod, ovjeren nalog za plaćanje |

3.4. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

**UO provodi poslove iz nadležnosti Grada Koprivnice kao jedinice lokalne samouprave koji se odnose na:**

* područje predškolskog odgoja i brige za djecu,
* osnovnog, srednjeg i visokog školstva,
* znanost, kultura, šport i tehnička kultura,
* informiranje,
* područje socijalne skrbi i zdravstva,
* usklađuje rad ustanova i organizacija te udruga koje djeluju u tim oblastima,
* obavlja dijelom poslove za udruge branitelja i ostale gradske udruge,
* obavlja poslove vezane uz stipendiranje studenata te dodjeljivanje potpora za poslijediplomske studije,
* prati stanja u područjima društvenih djelatnosti,
* priprema nacrte akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika,
* obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti,
* koordinaciju sa stručnim službama Grada kao i gradskih ustanova i poduzeća,
* izradu razvojne strategije grada temeljene na smjernicama razvoja i ostalih strateških razvojnih projekata Grada u suradnji s drugim Upravnim odjelima Grada kao i praćenje te izvještavanje o statusu istih,
* pravno praćenje poslova iz nadležnosti Odjela kao i investicijskih projekata izgradnje objekata iz nadležnosti Grada (javna nabava, ugovori, opći i pojedinačni akti i drugi pravni poslovi),
* pripremu javnih natječaja za potrebe provedbe projekata.

**U knjizi procesa nastavno su prikazani neki od osnovnih poslovnih procesa:**

1. Odobrenje jednokratnih financijskih i nefinancijskih donacija fizičkim osobama bez objave javnog poziva,
2. Dodjela financijskih sredstava i nefinancijske podrške udrugama putem javnog poziva,
3. Postupak financiranja proračunskih korisnika,
4. Postupak dodjele studenskih stipendija,
5. Odobravanje pomoći građanima u socijalno zaštitnoj potrebi,
6. Odobravanje jednokratne pomoći za novorođenčad,
7. Sazivanje sastanaka i sjednica,
8. Odobrenje jednokratnih financijskih sredstava i jednokratne nefinancijske podrške udrugama bez raspisivanja javnog poziva,
9. Odobravanje statusnih promjena u Statutima ustanova,
10. Imenovanje ravnatelja ustanova,
11. Postupak isplate osiguranih sredstava iz proračuna,
12. Sufinanciranje boravaka djece privatnih dječjih vrtića,
13. Sufinanciranje boravka djece u obrtima za čuvanje djece,
14. Postupak prijave i vođenja projekata iz područja zaštite kulturne baštine

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**  Zrinski trg 1 | **ODOBRENJE JEDNOKRATNIH FINANCIJSKIH I NEFINANCIJSKIH DONACIJA FIZIČKIM OSOBAMA**  **3.4.1.**  **Odobrenje jednokratnih financijskih i nefinancijskih donacija fizičkim osobama bez objave javnog poziva** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| DONOŠENJE PROGRAMA JAVNIH POTREBA    ZAPRIMANJE ZAHTJEVA    PREGLED ZAHTJEVA I UTVRĐIVANJE ISPUNJAVANJA FORMALNIH UVFORMALNIH UVJETA      IZRADA PRIJEDLOGA RASPODJELE SREDSTAVA  DONOŠENJE ODLUKE O RASPODJELI SREDSTAVA  A  A  OBAVJEŠTAVANJE KORISNIKA SREDSTAVA I JAVNOSTI O RASPODJELI SREDSTAVA      SKLAPANJE UGOVORA S KORISNICIMA SREDSTAVA  ISPLATA SREDSTAVA  DOSTAVA IZVJEŠĆA  NE  DA  B  B    B  B  POVRAT SREDSTAVA  ISPLATA OSTATKA SREDSTAVA  TRAŽENJE POVRATA ISPLAĆENIH SREDSTAVA  DA  PRIJEDLOG ZA TUŽBU  NAPLATA | Temeljem strateških dokumenata Grada Koprivnice UO za društvene djelatnosti utvrđuje ciljeve i prioritete u svojoj nadležnosti i predlaže programe javnih potreba u području kulture, predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi i zdravstva, sporta i djelovanja udruga, a donosi ih Gradsko vijeće Grada Koprivnice.  Tijekom cijele godine zaprimaju se zahtjevi fizičkih osoba za odobrenje jednokratnih financijskih i nefinancijskih donacija bez objave javnog poziva, u iznosu do 5.000,00 kn, u području znanosti, umjetnosti i kulture, stjecanja i unaprjeđenja znanja i vještina, sporta, humanitarnog djelovanja, očuvanja tradicije i običaja.  Obrasci zahtjeva i potrebnih priloga dostupni su na web stranici Grada Koprivnice.  Povjerenstvo za ocjenu zahtjeva za odobrenje jednokratnih financijskih i nefinancijskih donacija fizičkim osobama, pregledava zahtjev i utvrđuje jesu li priloženi svi potrebni dokumenti.  Nadležno Povjerenstvo ocjenjuje kvalitetu sukladno Pravilniku o odobrenju jednokratnih financijskih i nefinancijskih donacija fizičkim osobama, te daje prijedlog za odobravanje financijske ili nefinancijske donacije.  Gradonačelnik Grada Koprivnice, uzimajući u obzir prijedlog nadležnog Povjerenstva, a sukladno stanju proračunskih sredstava planiranih u proračunu za tu namjenu, donosi Z A K L J U Č A K o odobrenju jednokratne financijske ili nefinancijske donacije.  UO obavještava podnositelja zahtjeva o odobrenju jednokratne financijske ili nefinancijske donacije pismeno na kućnu adresu.  Nadležni službenik, u suradnji s višom stručnom suradnicom za pravne poslove, izrađuje ugovor o odobrenju jednokratne financijske ili nefinancijske donacije.  U ugovoru se navodi vrsta troška za koji se daje financijska ili nefinancijska donacija. Po izradi ugovor pregledava i parafira Pročelnik UO za društvene djelatnosti. Uz Pročelnika UO ugovor parafira i viša stručna suradnica za pravne poslove.  Ugovor u ime grada potpisuje gradonačelnik u 4 primjerka. Potpisani Ugovor poštom se dostavlja korisniku koji zadržava 1 primjerak, a 3 potpisana i ovjerena primjerka je dužan dostaviti Gradu Koprivnici u roku 14 dana od dostave.  Po dostavi potpisanog i ovjerenog ugovora kojim je odobrena financijska donacija, nadležni službenik će Zaključak o odobrenju sredstava dostaviti referentici knjigovotkinji u UO za financije na naplatu.  Odobrenu nefinancijsku donaciju korisnik može realizirati nakon dostave potpisanog i ovjerenog ugovora Gradu Koprivnici.  Po izvršenju programa/projekta/aktivnosti za koji je sklopljen ugovor korisnik financijske donacije je dužan dostaviti Izvještaj o izvršenju na propisanom obrascu. Uz izvještaj je dužan dostaviti pisane dokaze ( zavisnu dokumentaciju – račune, ugovore o djelu, izvodi iz banke i sl. ) za utrošena sredstva.Nadležni službenik vrši provjeru zaprimljenih dokumenata ( formalnu i računsku, usklađuje svrhu sa prijavnicom), a dužan se i osobno uvjeriti u provođenje programa iz prijavnice te o tome sastaviti službenu bilješku.  Ukoliko korisnik kome je odobrena nefinancijska donacija nije izvršio ugovornu obvezu, ugovor će se raskinuti.  Prijedlog za tužbu na osnovu vjerodostojne dokumentacije podnosi Voditelj odsjeka za opće i pravne poslove. Potrebnu dokumentaciju za pokretanje postupka osigurava UO za društvene djelatnosti |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **ODOBRENJE JEDNOKRATNIH FINANCIJSKIH I NEFINACIJSKIH DONACIJA FIZIČKIM OSOBAMA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.1. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Nadležni službenik ovisno o djelatnosti odjela | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Odobrenje jednokratnih financijskih i nefinancijskih donacija fizičkim osobama bez objave javnog poziva | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je razvoj društvenih djelatnosti Grada Koprivnice u skladu s programima javnih potreba Grada Koprivnice i raspoloživim proračunskim sredstvima. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| - Programi javnih potreba nisu doneseni,  - Zaprimljeni zahtjev nije na propisanim obrascima i sa potrebnim prilozima,  - Zaključak o odobrenju jednokratnih financijskih ili nefinancijskih donacija nije u skladu s Proračunom Grada Koprivnice,  - Podaci u Ugovoru nisu u skladu s podacima iz prijavnice,  - Sredstva su uplaćena na pogrešan broj računa,  - Isplaćena su sredstva bez odobrenja po zaprimljenom izvještaju. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zaprimanje zahtjeva fizičke osobe za odobrenjem jednokratnih financijskih i nefinancijskih donacija. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Provjera ispunjavanja formalnih uvjeta zahtjeva  - Ocjenjivanje kvalitete programa/projekta/aktivnosti  - Donošenje odluke o odobrenju jednokratne financijske ili nefinancijske donacije  - Sklapanje ugovora  - Isplata sredstva  - Povrat sredstva po neizvršenim programima/projektima/aktivnostima | | |
| **IZLAZ:** | Ugovor o odobrenju jednokratne financijske ili nefinancijske donacije fizičkoj osobi | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost s procesom isplate sredstava preko UO za financije | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Radni prostor; službeni auto; računalo; računalna aplikacija putem koje se isplaćuju sredstva, uredski materijal; printer i pristup internetu | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.4.1. Postupak odobrenja jednokratnih financijskih i nefinancijskih donacija fizičkim osobama bez raspisivanja javnog poziva | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **ODOBRENJE JEDNOKRATNIH FINANCIJSKIH I NEFINACIJSKIH DONACIJA FIZIČKIM OSOBAMA** | | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.1. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Nadležni službenik ovisno o djelatnosti odjela | | | |
|  | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | |
| Postupak odobrenja jednokratnih financijskih i nefinancijskih donacija fizičkim osobama bez raspisivanja javnog poziva | | | | | |
|  | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | |
| Poticanje etičnosti i odgovornosti prema društvenoj zajednici u području znanosti, umjetnosti i kulture, stjecanja i unaprjeđenja znanja i vještina, sporta, humanitarnog djelovanja i očuvanja tradicije i običaja. | | | | | |
|  | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | |
| UO za društvene djelatnosti | | | | | |
|  | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | |
| **/** | | | | | |
|  | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | |
| Nadležni službenik, nadležni Pročelnik i Gradonačelnik | | | | | |
|  | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | |
| - | | | | | |
|  | | | | | |
| **POJMOVI I SKRAĆENICE koji se koriste u dijagramu** | | | | | |
| UO – Upravni odjel | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Kristina Jakupec | Referentica za društvene djelatnosti | 26.05.2021. | |  |
| Kontrolirao: | Ana Mlinarić | Pročelnica UO za društvene djelatnosti | 26.05.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 26.05.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI**  Ustanove i udruge | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Utvrđivanje ciljeva i prioriteta i programa javnih potreba u području kulture, predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi i zdravstva, sporta i djelovanja udruga, koje donosi Gradsko vijeće  Izrada obrazaca zahtjeva i potrebnih priloga i objava na web stranici Grada Koprivnice  Zaprimanje zahtjeva  Pregled zahtjeva i utvrđivanje jesu li ispunjeni formalni uvjeti, odnosno priloženi svi potrebni dokumenti  Ocjenjivanje kvalitete zahtjeva koji zadovoljavaju formalne uvjete  Utvrđivanje i izrađivanje prijedloga o odobrenju/neodobrenju jednokratne financijske ili nefinancijske donacije  Donošenje Zaključka o odobrenju jednokratne financijske ili nefinancijske donacije  Objava Zaključka o odobrenju jednokratne financijske sredstava ili jednokratne nefinancijske podrške na web stranici Grada  Slanje  pismene obavijesti podnositelju zahtjeva na mail adresu  Izrada, pregled, parafiranje i potpisivanje ugovora o odobrenju jednokratne financijske ili nefinancijske donacije  Slanje ugovora poštom, povrat 3 potpisana i ovjerena primjerka Gradu Koprivnici  Nadležni službenik u financijskoj aplikaciji TRAJNI NALOZI radi nalog za isplatu odobrenih financijskih sredstava sukladno Ugovoru. Nalog za isplatu potpisuje Pročelnik UO za društvene djelatnosti, te se potpisani nalog za isplatu predaje referentici knjigovođi u UO za financije, gospodarstvo i europske poslove  Nadležni službenik poduzima radnje za realizacijom nefinancijske podrške  Po izvršenju programa korisnik je dužan dostaviti Izvještaj o provedenom programu/projektu/aktivnosti na propisanom obrascu uz pisane dokaze za utrošena sredstva  (zavisnu dokumentaciju – račune, ugovor o djelu, izvodi iz banke i sl.). Vrši se provjera zaprimljenih dokumenata na temelju čega se odobrava/ ne odobrava isplata ostatka odobrenih financijskih sredstava iz ugovora  Korisnik donacije upućuje zahtjev za isplatom preostalog dijela financijskih sredstava sukladno ugovoru  Ukoliko je izvješćem dokazano korištenje sredstava sukladno sklopljenom ugovoru, isplaćuje se ostatak odobrenih financijskih sredstava  Ukoliko Izvještaj nije dostatan, poziva se korisnika da isto nadopuni.  Ukoliko korisnik u roku ne dostavi traženu dokumentaciju smatrat će se da nije izvršio program i tražiti će se povrat isplaćenih sredstava.  Ukoliko se ne vrati novac koji je isplaćen podnosi se Prijedlog za tužbu na osnovu vjerodostojne dokumentacije  Ukoliko korisnik ne izvrši ugovor o odobrenju jednokratne nefinancijske podrške, ugovor će se raskinuti | UO za društvene djelatnosti  Nadležni službenik  Pisarnica  Povjerenstvo za ocjenu zahtjeva za odobrenje jednokratnih financijskih i jednokratnih nefinancijskih donacija fizičkim osobama  Povjerenstvo za ocjenu zahtjeva za odobrenje jednokratnih financijskih i jednokratnih nefinancijskih donacija fizičkim osobama  Povjerenstvo za ocjenu zahtjeva za odobrenje jednokratnih financijskih i jednokratnih nefinancijskih donacija fizičkim osobama  Nadležni službenik, stručna suradnica za pravne poslove, Pročelnik upravnog odjela za društvene djelatnosti  Nadležni službenik, stručna suradnica za pravne poslove, Pročelnik upravnog odjela za društvene djelatnosti  Nadležni službenik  Nadležni službenik, stručna suradnica za pravne poslove, Pročelnik UO za društvene djelatnosti i Gradonačelnik  Nadležni službenik,  predstavnik udruge  Nadležni službenik, Pročelnik UO za društvene djelatnosti, Referentica –knjigovođa  Nadležni službenik  Korisnik donacije  Korisnik donacije  Nadležni službenik, Pročelnik UO za društvene djelatnosti  Nadležni službenik  Nadležni službenik  Voditelj odsjeka za opće i pravne poslove i mjesnu samoupravu  Nadležni službenik UO za društvene djelatnosti, stručna suradnica za pravne poslove, Pročelnik UO za društvene djelatnosti i Gradonačelnik | ----------  Tijekom godine  -----------  ---------  -------  ---------  Povrat ugovora Gradu u roku 14 dana po primitku ugovora  ---------  --------  Sukladno roku određenom ugovorom  5 dana od uočenih nedostataka  ------  ---------  ------- | Programi javnih potreba  Obrasci zahtjeva i potrebnih priloga  Zahtjevi i prilozi  Obrazac ocjene ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta  Obrazac ocjene kvalitete zahtjeva  Prijedlog odobrenja/neodobrenja jednokratne financijske ili nefinancijske donacije  Zaključak o odobrenju jednokratne financijske ili nefinancijske donacije  Zaključak  Obavijest  Ugovor o odobrenju jednokratne financijske ili nefinancijske donacije  Ugovor  Izrada naloga za plaćanje u financijskoj aplikaciji TRAJNI NALOZI, Evidencija o izvršenoj isplati, Evidencija plaćanja  Dopisi, narudžbenice, putni nalozi i drugo ovisno o vrsti podrške  Izvještaj o provedenom programu, Službena bilješka o provođenju programa  Zahtjev za isplatom financijskih sredstava  Izrada naloga za plaćanje u financijskoj aplikaciji TRAJNI NALOZI  Izvještaj i popratna dokumentacija  Zahtjev za povrat isplaćenih sredstava  Prijedlog za tužbu  Zaključak o raskidu ugovora |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**  Zrinski trg 1 | **DODJELA FINANCIJSKIH SREDSTAVA I NEFINANCIJSKE PODRŠKE UDRUGAMA**  **3.4.2.**  **Dodjela financijskih sredstava i nefinancijske podrške udrugama putem javnog poziva** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| DONOŠENJE PROGRAMA JAVNIH POTREBA U OKVIRU DRUŠTVENIH DJELATNOSTI    DONOŠENJE ODUKE O OBJAVI JAVNOG POZIVA ZA RASPODJELU  SREDSTAVA  OBJAVA JAVNOG POZIVA ZA RASPODJELU SREDSTAVA      PRIKUPLJANJE PRIJAVA    OBRADA PRIJAVA  A  A    IZRADA PRIJEDLOGA RASPODJELE SREDSTAVA    DONOŠENJE ODLUKE O RASPODJELI SREDSTAVA  OBAVJEŠTAVANJE KORISNIKA SREDSTAVA I JAVNOSTI O RASPODJELI SREDSTAVA  SKLAPANJE UGOVORA S KORISNICIMA SREDSTAVA    B  B      ISPLATA SREDSTAVA  DOSTAVA IZVJEŠĆA  NE DA  C  C  C  C  TRAŽENJE POVRATA ISPLAĆENIH SREDSTAVA  NE  PRIJEDLOG ZA TUŽBU  DA | Temeljem strateških dokumenata Grada Koprivnice UO za društvene djelatnosti utvrđuje ciljeve i prioritete u svojoj nadležnosti i predlaže Program javnih potreba u području djelovanja udruga, a donosi ga Gradsko vijeće Grada Koprivnice.  Grad Koprivnica u roku 30 dana od dana usvajanja proračuna za iduću godinu izrađuje i na svojim službenim internetskim stranicama objavljuje godišnji plan raspisivanja javnih poziva za dodjelu financijskih sredstava i nefinancijskih podrški udrugama.  Na temelju utvrđenog Programa javnih potreba i godišnjeg plana raspisivanja javnih poziva Gradonačelnik donosi odluku o raspisivanju javnog poziva za dodjelu financijskih sredstava i nefinancijske podrške za pojedina područja djelovanja udruga.  UO za društvene djelatnosti priprema javni poziv, obrasce potrebne za prijavu na javni poziv i upute za prijavitelje vezane uz popunjavanje obrazaca, obrasce za izvještaje i ostalu dokumentaciju. Pročelnik UO za društvene djelatnosti objavljuje Javni poziv te sve propisane obrasce objavljuje na web stranici Grada Koprivnice.  Prijave se prikupljaju u roku naznačenom u javnom pozivu, a najmanje 30 dana, e-mailom na adresu odjela, a ovjereni i potpisani primjerak osobno ili putem pošte. Sve zaprimljene prijavnice se istog dana evidentiraju u urudžbenom zapisniku kojeg vodi pisarnica grada.  Nakon isteka roka utvrđenog javnim pozivom prijavnice pregledava nadležni službenik i razvrstava prema područjima. Gradonačelnik imenuje Povjerenstvo za administrativnu provjeru propisanih (formalnih) uvjeta Javnih poziva koje, po isteku roka utvrđenih javnih poziva, utvrđuje zadovoljavaju li ili ne zadovoljavaju prijave propisane administrativne uvjete. Povjerenstvo donosi Zaključak o administrativnoj provjeri prijava pristiglih na Javne pozive, te se dostavlja svakom prijavitelju. Udruga koja Zaključkom ne zadovoljava formalne uvjete javnog poziva ima pravo na prigovor u roku od 8 dana od primitka Zaključka. Prijave koje zadovoljavaju formalne uvjete javnog poziva upućuju se na ocjenjivanje kvalitete Povjerenstvu za ocjenjivanje, koje imenuje gradonačelnik za svaki javni poziv.  Ocjenjivanje se vrši sukladno kriterijima propisanim uputama za prijavitelje i Priručniku za postupanje u primjeni Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge.  Povjerenstvo za ocjenjivanje temeljem zbirnih ocjena po pojedinom projektu daje prijedlog za odobravanje ili neodobravanje financijskih sredstava ili nefinancijske podrške.  U situaciji kada su od strane prijavitelja ukupna zatražena sredstva veća od ukupnog iznosa javnog poziva, UO za društvene djelatnosti pristupa pregovaranju s prijaviteljima u dijelu proračuna, odnosno financijskih troškova radi utvrđivanja prihvatljivih i neprihvatljivih troškova.  Mišljenje o prijedlogu Povjerenstva za ocjenjivanje daje Pročelnik UO za društvene djelatnosti.  Gradonačelnik Grada Koprivnice, uzimajući u obzir prijedlog nadležnog Povjerenstva, a sukladno stanju proračunskih sredstava planiranih u Proračunu za tu namjenu, donosi Zaključak o odobrenju/neodobrenju financijskih sredstava ili nefinancijske podrške.  UO objavljuje Zaključak o odobrenju financijskih sredstava ili nefinancijske podrške na web stranici Grada, a svim prijaviteljima šalje pojedinačne pismene obavijesti na e-mail adresu.  Nadležni službenik na temelju prijavnica i zaključka, a u suradnji sa suradnicom za pravne poslove izrađuje ugovore o sufinanciranju.  U svakom ugovoru navode se prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi za koji se daju financijska sredstva ili nefinancijska podrška. Po izradi, ugovor pregledava Pročelnik UO za društvene djelatnosti koji svaki ugovor parafira. Ugovore u ime grada potpisuje gradonačelnik u 2 primjerka. Za potpis od strane prijavitelja ugovori se predaju osobno ili se dostavljaju poštom. Jedan primjerak ugovora zadržava Grada, a jedan primjerak ugovora zadržava prijavitelj. Ukoliko su korisnicima odobrena financijska sredstva veća od 5.000,00 kn ili nefinancijska podrška veće vrijednosti od 5.000,00 kn, korisnici su dužni dostaviti zadužnicu u iznosu većem od odobrenih sredstava u skladu s nominalnim iznosom zadužnice. Službenik UO društvene djelatnosti po službenoj dužnosti od nadležnih institucija za odgovornu osobu u udruzi traži Uvjerenje o nekažnjavanju i potvrdu Porezne uprave o nepostojanju duga udruge.  Udruge kojima nisu odobrena financijska sredstva ili nefinancijska podrška imaju pravo na prigovor u roku od 8 dana od dostave obavijesti o neodobravanju financijskih sredstava ili nefinancijske podrške a na prigovor odgovara Povjerenstvo za prigovore.  Po dostavi potpisanog i ovjerenog ugovora kojim su odobrena financijska sredstva, udruga će pismenim zahtjevom zatražiti isplatu sredstava na način reguliran ugovorom.  Odobrenu nefinancijsku podršku udruga može realizirati nakon dostave potpisanog i ovjerenog ugovora Gradu Koprivnici. O realizaciji ugovornih prava i obveza udruga je dužna dostaviti izvještaj Gradu Koprivnici u ugovorenom roku. Temeljem zahtjeva udruge, nadležni službenik u financijskoj aplikaciji TRAJNI NALOZI radi nalog za isplatu dijela odobrenih financijskih sredstava sukladno Ugovoru. Nalog za isplatu potpisuje Pročelnik UO za društvene djelatnosti. Potpisani nalog za isplatu predaje se referentici knjigovotkinji u UO nadležan za financije.  Nakon isplate dijela financijskih sredstava temeljem svih ugovora referentica knjigovotkinja dostavlja nadležnom službeniku evidenciju iz koje je vidljivo kome su, kada i koliko sredstava doznačeno.  Po izvršenju programa/projekta/aktivnosti za koji su sklopili ugovor korisnici financijskih sredstava i korisnici nefinancijske podrške su dužni dostaviti Izvještaj o izvršenju na propisanom obrascu. Uz izvještaj korisnici financijskih sredstava su dužni dostaviti pisane dokaze (zavisnu dokumentaciju – račune, ugovore o djelu, izvodi iz banke i sl.) za utrošena sredstva, te pismeni zahtjev za isplatom preostalog dijela financijskih sredstava. Nadležni službenik vrši provjeru zaprimljenih dokumenata (formalnu i računsku, usklađuje svrhu sa prijavnicom), a dužan se i osobno uvjeriti u provođenje programa iz prijavnice (10% ugovora nasumično odabranih) te o tome sastaviti službenu bilješku.  Ukoliko je izvješćem dokazano korištenje sredstava sukladno sklopljenom ugovoru, temeljem pismenog zahtjeva udruge nadležni službenik isplaćuje ostatak odobrenih sredstava, na način da u aplikaciji TRAJNI NALOZI radi nalog za isplatu preostalog dijela sredstava koji potpisuje Pročelnik UO za društvene djelatnosti.  ISPLATA OSTATKA SREDSTAVA  Ukoliko Izvještaj nije dostatan, odnosno ne sadrži sve propisane popratne dokumente nadležni službenik pozvat će korisnika da isto nadopuni. Ukoliko korisnik u roku od 5 radnih dana, a najkasnije do 15.12. tekuće godine, ne dostavi traženu dokumentaciju, smatrat će se da nije izvršio ugovorne obveze i tražit će se povrat isplaćenih sredstava (dat će zadužnicu na naplatu). Ukoliko korisnik ne vrati sredstva odobrena za provođenje programa koji nije realiziran u roku od 14. dana od dostave pisane obavijesti, podnijet će se prijedlog za tužbu.  POVRAT SREDSTAVA  Ukoliko udruga kojoj je odobrena nefinancijska podrška nije izvršila ugovornu obvezu, ugovor će se raskinuti  NAPLATA  Prijedlog za tužbu na osnovu vjerodostojne dokumentacije podnosi Voditelj odsjeka za opće i pravne poslove i mjesnu samoupravu. Potrebnu dokumentaciju za pokretanje postupka osigurava UO za društvene djelatnosti. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **DODJELA FINANCIJSKIH SREDSTAVA I NEFIFNACIJSKE PODRŠKE UDRUGAMA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.2. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viša stručna suradnica za društvene djelatnosti | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Dodjela financijskih sredstava i nefinancijske podrške udrugama/ Dodjela financijskih sredstava i nefinancijske podrške udrugama putem javnog poziva | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je razvoj društvenih djelatnosti Grada Koprivnice u skladu s Programom javnih potreba u području djelovanja udruga i raspoloživim proračunskim sredstvima. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| - Program Javnih potreba u području djelovanja udruga nije donesen,  - Nisu osigurana financijska sredstva u Proračunu Grada  - Odluka o raspisivanju javnog poziva nije u skladu sa Programom javnih potreba,  - Javni poziv nije objavljen na web stranici,  - Zaprimljene prijavnice nisu na propisanim obrascima i sa potrebnim prilozima,  - Razmatrane su Prijavnice zaprimljene van roka iz javnog poziva,  - Razmatrane su Prijavnice zaprimljene s nedostatnim potrebnim prilozima,  - Zaključak o odobrenju financijskih sredstava ili nefinancijske podrške nije u skladu sa Proračunom Grada Koprivnice,  - Podaci u Ugovoru nisu u skladu s podacima iz prijavnice,  - Sredstva su uplaćena na pogrešan broj računa,  - Isplaćena su sredstva bez odobrenja po zaprimljenom izvještaju,  - U Proračunu Grada nema dovoljno financijskih sredstava za isplatu. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zaprimanje prijavnica po raspisanom javnom pozivu. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Provjera ispunjavanja formalnih uvjeta javnog poziva dokumentacije  - Ocjenjivanje kvalitete prijave  - Čišćenje proračuna projekta na prihvatljive i neprihvatljive troškove  - Predlaganje financijskih sredstava temeljem ocjena i prihvatljivih/dogovorenih troškova  - Odobravanje financijskih sredstava ili nefinancijske podrške  - Sklapanje ugovora  - Isplata sredstva  - Povrat sredstva po neizvršenim programima | | |
| **IZLAZ:** | Zaključak o administrativnoj provjeri prijava pristiglih na Javni poziv  Zaključak i odobravanju/neodobravanju financijskih sredstava ili nefinancijske podrške  Ugovor o odobrenju financijskih sredstava ili nefinancijske podrške | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa procesom isplate sredstava preko UO nadležnog za financije. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Radni prostor; službeni auto; računalo; računalna aplikacija putem koje se isplaćuju odobrena sredstva, uredski materijal; printer i pristup internetu; skener; telefon | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.4.2. Postupak sufinanciranja programa/projekata udruga | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **DODJELA FINANCIJSKIH SREDSTAVA I NEFIFNACIJSKE PODRŠKE UDRUGAMA** | | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.2. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viša stručna suradnica za društvene djelatnosti | | | |
|  | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | |
| Postupak dodjele financijskih sredstava ili nefinancijske podrške udrugama putem javnog poziva | | | | | |
|  | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | |
| Poticanje razvoja društvenih djelatnosti u području djelovanja udruga, jačanje kapaciteta udruga i podrška programima/projektima/aktivnostima udruga od interesa za opće dobro. | | | | | |
|  | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | |
| UO za društvene djelatnosti | | | | | |
|  | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | |
| / | | | | | |
|  | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | |
| Viša stručna suradnica za društvene djelatnosti | | | | | |
|  | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | |
| Zakon o udrugama („Narodne novine“ broj 121/14, 70/17 i 98/19), Uredba o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge („Narodne novine“ broj 26/15), Pravilnik o financiranju javnih potreba Grada Koprivnice („Glasnik Grada Koprivnice“ 3/15, 3/16) | | | | | |
|  | | | | | |
| **POJMOVI I SKRAČENICE koji se koriste u dijagramu** | | | | | |
| UO – Upravni odjel | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Maja Ferlindeš | Viša stručna suradnica za društvene djelatnosti | 31.5.2021. | |  |
| Kontrolirao: | Ana Mlinarić | Pročelnica UO za društvene djelatnosti | 31.5.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 31.5.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI**  Ustanove i udruge | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Utvrđivanje ciljeva i prioriteta i Programa javnih potreba u području djelovanja udruga koji donosi Gradsko vijeće  Izrada i objavljivanje na internetskim stranicama Grada Koprivnice godišnjeg plana raspisivanja javnih poziva za dodjelu financijskih sredstava i nefinancijskih podrški udrugama  Donošenje Odluke o raspisivanju javnog poziva za dodjelu financijskih sredstava ili nefinancijske podrške udrugama  Priprema javnog poziva, izrada obrazaca potrebnih za prijavu na javni poziv i upute za prijavitelje vezane uz popunjavanje obrazaca, te objavljivanje svega navedenog na web stranici Grada Koprivnice.  Prikupljanje prijava  Utvrđivanje i donošenje Zaključka o ispunjavanju propisanih (formalnih) uvjeta javnog poziva  Ocjenjivanje kvalitete prijava koje zadovoljavaju formalne uvjete javnog poziva  Utvrđivanje zbirnih ocjena te izrađivanje prijedloga odobrenja/neodobrenja financijskih sredstava ili nefinancijskih podrški po pojedinim programima  Davanje mišljenja o prijedlogu odobrenja/neodobrenja financijskih sredstava ili nefinancijskih podrški  Donošenje Zaključka o odobrenju financijskih sredstava ili nefinancijske podrške  Objava Zaključka o odobrenju/neodobrenju financijskih sredstava ili nefinancijske podrške na web stranici Grada  Slanje pojedinačnih pismenih obavijesti svim prijaviteljima na mail adresu  Izrada, pregled, parafiranje i potpisivanje ugovora o odobrenju financijskih sredstava ili nefinancijske podrške  Osobno uručivanje ili slanje ugovora poštom, povrat jednog potpisana i ovjerena primjerka Gradu Koprivnici i dostava zadužnice za ugovore vrijedne 5.000,00 kn i više  Udruga upućuje zahtjev za isplatom prvog dijela financijskih sredstava sukladno ugovoru  Nadležni službenik u financijskoj aplikaciji TRAJNI NALOZI radi nalog za isplatu prvog dijela odobrenih financijskih sredstava sukladno Ugovoru. Nalog za isplatu potpisuje Pročelnik UO za društvene djelatnosti, te se potpisani nalog za isplatu predaje referentici knjigovotkinji u UO nadležan za financije.  Po izvršenju programa korisnici financijskih sredstava i nefinancijske podrške su dužni dostaviti Izvještaj o provedenom programu na propisanom obrascu, a korisnici financijskih sredstava uz Izvještaj o provedenom programu dostavljaju pisane dokaze za utrošena sredstva  (zavisnu dokumentaciju – račune, ugovor o djelu, izvodi iz banke i sl.). Vrši se provjera zaprimljenih dokumenata na temelju čega se odobrava/ ne odobrava isplata ostatka odobrenih financijskih sredstava iz ugovora  Udruga upućuje zahtjev za isplatom preostalog dijela financijskih sredstava sukladno ugovoru  Ukoliko je izvješćem dokazano korištenje sredstava sukladno sklopljenom ugovoru, isplaćuje se ostatak odobrenih financijskih sredstava  Ukoliko Izvještaj nije dostatan, pozva se korisnika da isto nadopuni. Ukoliko korisnik u roku ne dostavi traženu dokumentaciju smatrat će se da nije izvršio program i tražiti će se povrat isplaćenih sredstava (dati će zadužnicu na naplatu).  Ukoliko se ne vrati novac koji je isplaćen podnosi se Prijedlog za tužbu na osnovu vjerodostojne dokumentacije  Ukoliko udruga ne izvrši ugovor o odobrenju nefinancijske podrške, ugovor će se raskinuti | UO za društvene djelatnosti  UO za društvene djelatnosti  Gradonačelnik  UO za društvene djelatnosti  Nadležni službenik UO za društvene djelatnosti  Povjerenstvo za ocjenu ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta javnog poziva  Povjerenstvo za ocjenjivanje  Povjerenstvo za ocjenjivanje  Pročelnik UO za društvene djelatnosti  Gradonačelnik  UO za društvene djelatnosti  UO za društvene djelatnosti  Nadležni službenik  UO za društvene djelatnosti, suradnica za pravne poslove, Pročelnik UO za društvene djelatnosti i Gradonačelnik  Nadležni službenik UO za društvene djelatnosti,  predstavnik udruge  Nadležni službenik, Pročelnik UO za društvene djelatnosti, Referentica –knjigovotkinja  Nadležni službenik  Predstavnik udruge  Predstavnik udruge  Nadležni službenik, Pročelnik UO za društvene djelatnosti  Nadležni službenik  Voditelj odsjeka za opće i pravne poslove i mjesnu samoupravu  Nadležni službenik UO za društvene djelatnosti, stručna suradnica za pravne poslove, Pročelnik UO za društvene djelatnosti i Gradonačelnik | ----------  30 dana od donošenja Proračuna Grada Koprivnice  ----------  Prema roku navedenom u javnom pozivu, najmanje 30 dana  7 dana po završetku javnog poziva  Rok naznačen u javnom pozivu  Rok naznačen u javnom pozivu  ---------  Rok naznačen u javnom pozivu  ---------  ---------  30 dana od donošenja odluke o odobrenju/neodobrenju financijskih sredstava ili nefinancijske podrške  Povrat ugovora Gradu u roku 14 dana po primitku ugovora  ----------  ----------  Sukladno roku određenom ugovorom  ----------  ----------  ----------  ----------  5 dana od uočenih nedostataka, a najkasnije do 15.12. tekuće godine  ---------- | Programi javnih potreba  Godišnji plan raspisivanja javnih poziva za dodjelu financijskih sredstava i nefinancijskih podrški udrugama  Odluka o raspisivanju javnog poziva  Tekst javnog poziva, obrasci za prijavu programa, upute zaprijavitelje, obrasci izvješća  Prijavnice  Obrazac ocjene ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta javnog poziva  Obrazac ocjene kvalitete prijave  Prijedlog odobrenja financijskih sredstava ili nefinancijskihpodrški  Mišljenje o prijedlogu odobrenja/neodobrenja financijskih sredstava ili nefinancijskih podrški  Zaključak o odobrenju/neodobrenju financijskih sredstava ili nefinancijskih podrški  Zaključak  Obavijest  Ugovori o odobrenju financijskih sredstava ili nefinancijske podrške  Ugovor  Zahtjev za isplatom financijskih sredstava  Izrada naloga za plaćanje u financijskoj aplikaciji TRAJNI NALOZI, Evidencija o izvršenoj isplati, Evidencija plaćanja  Izvještaj o provedenom programu, Službena bilješka o provođenju programa  Zahtjev za isplatom financijskih sredstava  Izrada naloga za plaćanje u financijskoj aplikaciji TRAJNI NALOZI  Izvještaj i popratna dokumentacija  Prijedlog za tužbu  Zaključak o raskidu ugovora |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**  Zrinski trg 1 | **FINANCIRANJE PRORAČUNSKIH KORISNIKA**  **3.4.3.**  **Postupak financiranja proračunskih korisnika**  **Nalog za isplatu i preknjižbu** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| ZAPRIMANJE ZAHTJEVA PRORAČUNSKIH KORISNIKA ZA PLAĆANJE NALOGA (RAČUNA)    PROVJERA ZAHTJEVA    A  A | Gradske ustanove dostavljaju UO za društvene djelatnosti formirane zahtjeve za isplatu i preknjižbu putem informatičkog programa, koji su potpisani elektroničkim potpisom. Uz zahtjev za isplatu se prilažu računi koji se moraju platiti putem Riznice. Računi skenirani u riznici moraju biti terećeni na ispravna konta i pozicije odgovarajuće ustanove, ovjereni od strane odgovornih osoba ustanova sa obrazloženjem na računu za koju svrha je predmet/roba naručena. Zahtjev za preknjižbu mora biti obrazložen, a obrazloženje potpisano od strane voditelja računovodstva mora biti prilog zahtjevu. Zahtjev su dužni dostaviti najmanje 5 dana prije valute računa koji se plaćaju.  Na temelju zahtjeva formira se nalog u Riznici Broj naloga tokom mjeseca varira od ustanove do ustanove ali svaka ustanova obavezno ima posebno formirane naloge za plaćanje režijskih troškova, materijalne troškove, putne naloge, akontaciju za seminare i sl.  U UO za društvene djelatnosti provjeravaju se zahtjevi na način da se utvrđuje raspoloživost sredstava po terećenim pozicijama, ukoliko korisnik ima raspoloživa sredstva zahtjev se odobrava.  Metodom uzorka jednom u 6 mjeseci provjeravaju se računi koji su priloženi u zahtjevu. O utvrđenim nepravilnostima rada ustanova upozorava nadređene i Jedinicu za unutarnju reviziju. Provjerava se da li račun ima sve elemente propisane Zakonom o porezu, iznos i da li na pozicijama koje terete Proračun grada Koprivnice postoje osigurana sredstva.  Voditelj računovodstva ustanove odgovoran je za ispravan odabir konta i pozicija na računima, ispravno popunjenim i obračunatima putnim nalozima i za sve ostale akte na temelju kojih se vrši isplata u riznici. Ravnatelj i voditelj računovodstva odgovorni su za svrhovitost, računsku ispravnost računa i rad prema zakonskim propisima.  IZRADA NALOGA ZA PLAĆANJE  Izrađuje se nalog za plaćanje računa priloženih u zahtjevu te parafom označuje od strane osobe koja je pregledala nalog u Riznici i odobrava potpisom Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti.  UPUĆIVANJE NALOGA ZA ISPLATU UO ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO I EUROPSKE POSLOVE  Ovjereni nalog za isplatu se dostavlja Upravnom odjelu za financije, gospodarstvo i europske poslove |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK FINANCIRANJA PRORAČUNSKIH KORISNIKA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.3. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viša stručna suradnica za društvene djelatnosti | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak financiranja proračunskih korisnika Grada Koprivnice. | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je odobriti sredstva u skladu sa Zakonom i Proračunom, prema stvarnim potrebama i utrošenim sredstvima. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Nepodnošenje odnosno nepravovremeno dostavljanje zahtjeva što može prouzročiti neplaćanje računa prema valuti, prilaganje računa u zahtjevu koji se temelji na neostvarenim troškovima, netočno ili nepravovremeno slanje računa u riznici, netočan ili nepravovremen nalog za plaćanje što može dovesti do kašnjenja u plaćanje računa. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zaprimanje zahtjeva u Riznici sa priloženim računima, zahtjeva proračunskih korisnika. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Provjera dokumentacije (računa)  - Odobravanje isplate sredstava | | |
| **IZLAZ:** | Nalog za plaćanje koji se upućuje UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa procesom isplate sredstava preko UO za financije, gospodarstvo i europske poslove. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Zahtjev za isplatu i sredstva potrebna za isplatu; računalna aplikacija Riznica; računi ispostavljeni na ustanovu; radni prostor; računalo; uredski materijal; printer i pristup internetu | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.4.3. Postupak financiranja proračunskih korisnika | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK FINANCIRANJA PRORAČUNSKIH KORISNIKA** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.3. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viša stručna suradnica za društvene djelatnosti | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak financiranja proračunskih korisnika Grada Koprivnice. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Poticanje razvoja i ponude sadržaja Grada. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| UO za društvene djelatnosti | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| **/** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Viša stručna suradnica za društvene djelatnosti dužna je na temelju zaprimljenih i provjerenih zahtjeva proračunskih korisnika izraditi nalog, uputiti ga za isplatu UO za financije, gospodarstvo i europske poslove i izvršiti plaćanje računa proračunskih korisnika. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| Zakon o proračunu, Odluka o izvršenju proračuna | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **POJMOVI I SKRAČENICE koji se koriste u dijagramu** | | | | | | |
| UO – Upravni odjel | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Silvija Škutin | | Viša stručna suradnica za društvene djelatnosti | 31.05.2021. | |  |
| Kontrolirao: | Ana Mlinarić | | Pročelnica UO za društvene djelatnosti | 31.05.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 31.05.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI**  Proračunski korisnici | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Gradske ustanove dostavljaju zahtjev UO za društvene djelatnosti radi plaćanja računa  U UO za društvene djelatnosti se provjeravaju zahtjevi – iznos i svrha.  Izrađuje se nalog za naplatu računa iz sredstava proračuna Grada Koprivnice na teret odgovarajućih stavki proračuna.  Ovjera naloga  Ovjereni nalog za isplatu se dostavlja UO za financije, gospodarstvo i europske poslove i vrši se isplata. | Voditelja računovodstva ustanove  Nadležni službenik  Nadležni službenik  Pročelnik UO za društvene djelatnosti  Pročelnik UO za društvene djelatnosti i za financije, gospodarstvo i europske poslove | Tijekom mjeseca / po potrebi  Kontinuirano tijekom mjeseca  Kontinuirano tijekom mjeseca  Kontinuirano tijekom mjeseca / godišnje  Kontinuirano tijekom mjeseca / godišnje | Elektronički potpisan zahtjev u riznici- sa priloženim računima  Elektronički potpisan zahtjev u riznici- sa priloženim računima  Nalog za plaćanje  Nalog za plaćanje  Potvrda o isplati – nalog |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**  Zrinski trg 1 | **STUDENTSKE STIPENDIJE GRADA KOPRIVNICE**  **3.4.4.**  **Postupak dodjele studentskih stipendija** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| DONOŠENJE ODLUKE O RASPISIVANJU JAVNOG NATJEČAJA ZA DODJELU STIPENDIJA    PRIKUPLJANJE PRIJAVA          A  A  OBRADA PRIKUPLJENIH PODATAKA      UTVRĐIVANJE LISTE REDA PRVENSTVA    DONOŠENJE ZAKLJUČKA O DODJELI STUDENTSKIH STIPENDIJA GRADA KOPRIVNICE  B    B    OBAVJEŠTAVANJE PODNOSITELJA PRIJAVA I JAVNOSTI      PRIKUPLJANJE DOKUMENTACIJE POTREBNE ZA SKLAPANJE UGOVORA O STIPENDIRANJU STUDENTA  SKLAPANJE UGOVORA O STIPENDIRANJU STUDENTA  C  DALJNJA ISPLATA STIPENDIJE  PRAĆENJE ISPUNJAVANJA UVJETA KORISNIKA STIPENDIJE  C | Na temelju Pravilnika o stipendiranju studenata s područja Grada Koprivnice („Glasnik Grada Koprivnice“ br. 3/15, 1/17, 6/18 i 6/19) Povjerenstvo za stipendiranje studenata s područja Grada Koprivnice temeljem odluke gradonačelnika Grada Koprivnice o raspisivanju javnog natječaja za dodjelu stipendija studentima s područja Grada Koprivnice za tekuću akademsku godinu, raspisuje javni natječaj za dodjelu stipendija studentima s područja Grada Koprivnice. Upravni odjel za društvene djelatnosti objavljuje javni natječaj za dodjelu studentskih stipendija u lokalnom glasilu i na web stranici Grada Koprivnice.  Prijave na propisanom obrascu i s potrebnom dokumentacijom dostavljaju se u natječajnom roku na adresu Grad Koprivnica, Zrinski trg 1, 48000 Koprivnica, osobno u Upravni odjel za društvene djelatnosti, Zrinski trg 1A, dvorišna zgrada, soba broj 3 ili u elektroničkom obliku na e-mail nadležnog službenika.  POTREBNA DOKUMENTACIJA: potvrda o upisu na redovni preddiplomski ili diplomski studij s naznakom smjera i studijske grupe, studenti koji upisuju 1. godinu studija: svjedodžbu završenog razreda srednje škole (preslika), svjedodžbu o završnom radu (preslika), svjedodžbu o državnoj maturi-obvezni dio (preslika), potvrdu o položenim ispitima državne mature-obvezni dio (preslika), ostali studenti: prijepis ocjena položenih ispita u prethodnoj akademskoj godini ili presliku indeksa uz predočenje istog, preslika obje strane osobne iskaznice studenta, uvjerenje o prebivalištu PU Koprivničko-križevačke ukoliko podaci o trajanju prebivališta nisu vidljivi iz osobne iskaznice, potvrdu o prosječnim mjesečnim primanjima članova domaćinstva za prethodnih 12 mjeseci odnosno izjavu o prosječnim mjesečnim primanjima za prethodnih 12 mjeseci ovjerenu kod javnog bilježnika(za poljoprivrednike), potvrdu kojom se dokazuje postignut uspjeh na Državnim natjecanjima, izjavu o broju članova domaćinstva, potvrdu Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove Grada Koprivnice o plaćenim svim potraživanjima od strane Grada Koprivnice za podnositelja molbe i sve članove njegovog domaćinstva, dokazi o statusu iz čl. 15. Pravilnika (rješenje nadležnog tijela o utvrđenoj invalidnosti tražitelja stipendije, rješenje nadležnog tijela da je tražitelj stipendije korisnik osobne invalidnine, rješenje nadležnog tijela da je tražitelj stipendije korisnik doplatka za pomoć i njegu u punom iznosu, rješenje nadležnog tijela da je tražitelj stipendije dijete poginulog ili nestalog branitelja iz Dom.rata, rješenje nadležnog tijela da je tražitelj stipendije dijete hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Dom.rata s naznačenim postotkom invaliditeta, rješenje nadležnog tijela da je tražitelj stipendije dijete civilne osobe s invaliditetom utvrđenom u visini 80% i više, rješenje nadležnog tijela da je tražitelj stipendije dijete korisnika doplatka za pomoć i njegu u punom iznosu, rješenje nadležnog tijela da je tražitelj stipendije dijete korisnika osobne invalidnine, dokaz nadležnog tijela da je tražitelj stipendije dijete samohranog roditelja (Izvod iz matice umrlih za umrlog roditelja ili Izvod iz matice rođenih (ime jednog roditelja), potvrdu nadležnog tijela da u obitelji ma članova koji su redovni studenti, potvrdu nadležnog tijela da se netko od roditelja prijavljuje na Zavod za zapošljavanje ili Potvrdu o radnom stažu HZMO-a ukoliko se osoba ne prijavljuje na Zavod za zapošljavanje, potvrdu da je tražitelj stipendije korisnik zajamčene minimalne naknade, potvrdu nadležnog tijela da je tražitelj stipendije volonter)  Nakon završenog javnog natječaja utvrđuje se kompletnost dostavljene dokumentacije; izrađuje se Lista reda prvenstva.  Bodovanje utvrđuje nadležni službenik, nakon čega uzorak od 10% daje Pročelniku upravnog odjela na provjeru, saziva se Povjerenstvo za stipendiranje studenata s područja Grada Koprivnice koje utvrđuje Listu reda prvenstva i svoje prijedlog prosljeđuje gradonačelniku koji donosi zaključak o dodjeli studentskih stipendija u tekućoj akademskoj godini. Nakon odluke gradonačelnika nadležni službenik izrađuje Zaključak o dodjeli studentskih stipendija Grada Koprivnice te ga šalje putem SPM programa na odobravanje i pregled pravniku zaduženom za akte iz nadležnosti odjela, Pročelniku odjela, voditelju Odsjeka za financije, zamjenici gradonačelnika i gradonačelniku.  Upravni odjel za društvene djelatnosti objavljuje zaključak o dodjeli studentskih stipendija u tekućoj akademskoj godini na web stranici Grada Koprivnice, a sve podnositelje prijava pismeno obavještava.  Studenti kojima je odobrena studentska stipendija Grada Koprivnice dostavljaju bianco zadužnicu do 50.000,00 kn ovjerenu kod Javnom bilježnika (dužnik i jamac platac) i broj žiro ili tekućeg računa.  Izrađuju se i sklapaju ugovori o stipendiranju studenata u kojem su regulirana sva prava i obveze studenata.  MJESEČNA ISPLATA STIPENDIJE  Iznos stipendije isplaćuje se na žiro ili tekući račun korisnika do desetog u mjesecu za prethodni mjesec. Isplata stipendije vrši se u dvanaest jednakih mjesečnih rata. Pravo na isplatu stipendije korisnik ostvaruje i u godini koja slijedi iza zadnjeg završenog semestra uz uvjet da je zadržao status redovnog studenta.  Korisnicima studentske stipendije koji imaju zaključen ugovor o jednogodišnjem stipendiranju, omogućiti će se nastavak stipendiranja ukoliko najkasnije do 31. listopada tekuće godine, dostave potvrdu o upisu u narednu godinu studija, Upravnom odjelu za društvene djelatnosti Grada Koprivnice i potpiše Aneks ugovora o jednogodišnjem stipendiranju.  C  C  Po završetku studija, ali i neispunjavanju uvjeta za daljnju isplatu, prestaje isplata stipendije.  Korisnik studentske stipendije Grada Koprivnice koji završi studij kao redovni student u roku od jedne godine od završetka zadnjeg semestra studija, oslobađa se u potpunosti od obveze vraćanja primljenog iznosa stipendije. Korisnik studentske stipendije koji završi studij kao redovni student u roku od dvije godine od završetka zadnjeg semestra studija, dužan je vratiti 5'% od ukupno primljenog iznosa stipendije uvećanog za kamatnu stopu od 6% godišnje. Korisnik studentske stipendije Grada Koprivnice koji ne završi studij, prekine studij, koji završi studij u roku duljem od dvije godine od završetka zadnjeg semestra studija ili koji završi studij kao izvanredni student, dužan je vratiti ukupno primljeni iznos stipendije uvećan za kamatu po stopi od 6% godišnje.  PRESTANAK ISPLATE STIPENDIJE  ZAVRŠETAK STUDIJA  Korisnik stipendije Grada Koprivnice koji ima uvjete za oslobađanje od obveze vraćanja stipendije dužan je Upravnom odjelu za društvene djelatnosti Grada Koprivnice podnijeti zahtjev za oslobađanje najkasnije u roku od trideset dana od završetka obrazovanja. Po isteku navedenog roka i neodazivanja na pismenu obavijest Upravnog odjela za društvene djelatnosti, Grad Koprivnica će protiv korisnika stipendije pokrenuti postupak naplate cijelog iznosa stipendije uvećanog za kamate po stopi od 6% godišnje.  ZADUŽENJE ZA VRAĆANJE STIPENDIJE  OSOBOĐENJE VRAĆANJA STIPENDIJE  Korisnik stipendije koji je dužan u cijelosti ili djelomično vratiti stipendiju Grada Koprivnice započinje odmah s otplatom, a najkasnije u roku od jedne godine od datuma stjecanja diplome, gubitka statusa redovnog studenta.  Ukupan dug se sastoji od iznosa primljene stipendije i utvrđenih kamata. Kamata se računa od datuma isplate svake pojedine rate stipendije do datuma obračuna duga (datum kada je utvrđeno da se stipendija mora vraćati).  Zaduženi student koji ne može dug vratiti u cijelom iznosu sklapa s Gradom Koprivnica Sporazum o podmirenju duga, a kojim se utvrđuju uvjeti, način otplate, otplatne rate i početak otplate duga. Zaduženom studentu koji s Gradom Koprivnicom  D  D  D  D  zaključi Sporazum o podmirenju duga može se odobriti obročna otplata duga za razdoblje do 60 mjesečnih obroka. Nakon potpisa Sporazuma o podmirenju duga kamata se više ne obračunava. Povrat stipendije osigurava se zadužnicom. U slučaju trajnog gubitka radne sposobnosti korisnika stipendija Grada Koprivnice ili u slučaju njegove smrti primljeni iznos stipendije se otpisuje.  SPORAZUM O PODMIRENJU DUGA  POTVDA O  PODMIRENOM DUGOVANJU  Ukoliko zaduženi student ne vraća stipendiju, šalje mu se pismena opomena s određenim rokom uplate duga.  Ukoliko zaduženi student niti nakon opomene ne vrati dug niti ne potpiše s Gradom Koprivnicom Sporazum o podmirenju duga, tužbom se pokreće postupak naplate duga ili se bjanko zadužnica dana kao sredstvo osiguranja šalje na naplatu.  TUŽBA  Naplata dugovanja rješava se sudskim putem.  NAPLATA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK DODJELE STUDENSKIH STIPENDIJA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.4. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Referent za društvene djelatnosti | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak dodjele studentskih stipendija | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je poticanje visokoobrazovne strukture građana Grada Koprivnice. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Nepravovremena, netočna i nepotpuna dokumentacija što usporava proces donošenja odluke, netočna lista reda prvenstva što uzrokuje nepravednu raspodjelu stipendija, nepravovremena dostava liste za isplatu što uzrokuje kašnjenje isplate, netočna i nepravovremena isplata sredstava na račune korisnika, nepravovremeno i nezavršavanje obrazovanja što dovodi do neispunjenja cilja procesa. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zaprimanje dokumentacije, zahtjeva za stipendijama. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Provjera dokumentacije  - Provođenje selekcije  - Isplata stipendija odobrenih u skladu s propisima | | |
| **IZLAZ:** | Nalog za isplatu stipendije korisnicima. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa procesom isplate sredstava preko UO za financije | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Zahtjev za stipendiranje; radni prostor; računalna aplikacija putem koje se isplaćuju studentske stipendije; računalo; uredski materijal; printer i pristup internetu | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.4.4. Postupak dodjele studentskih stipendija | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK DODJELE STUDENSKIH STIPENDIJA** | | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.4. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Referent za društvene djelatnosti | | | |
|  | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | |
| Postupak dodjele studentskih stipendija | | | | | |
|  | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | |
| Poticanje visokoobrazovne strukture građana Grada. | | | | | |
|  | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | |
| UO za društvene djelatnosti | | | | | |
|  | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | |
| **/** | | | | | |
|  | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | |
| Referentica za društvene djelatnosti dužna je na temelju Odluke o raspisivanju javnog natječaja za dodjelu studentskih stipendija s područja Grada Koprivnice objaviti javni natječaj i prikupiti prijave kandidata. Nakon obrade podataka, utvrđuje se Lista reda prvenstva i donosi Zaključak o dodjeli studentskih stipendija Grada Koprivnice. Završna faza je obavijest podnositelju prijava i javnosti, prikuplja se dokumentacija potrebna za sklapanje ugovora, potpisuje se Ugovor o stipendiranju studenta i vrši isplata. | | | | | |
|  | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | |
| / | | | | | |
|  | | | | | |
| **POJMOVI I SKRAČENICE koji se koriste u dijagramu** | | | | | |
| UO – Upravni odjel | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Kristina Jakupec | Referent za društvene djelatnosti | 26.05.2021. | |  |
| Kontrolirao: | Ana Mlinarić | Pročelnica UO za društvene djelatnosti | 26.05.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 26.05.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI**  Stipendije | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Na temelju zaprimljenih prijava sa potrebnom popratnom dokumentacijom, vrši se obrada prikupljenih podataka i utvrđuje se broj bodova i radi se Lista reda prvenstva  Donosi se Zaključak o utvrđivanju Liste reda prvenstva koju donosi Gradonačelnik, UO društvenih djelatnosti objavljuje odluku o dodjeli stipendija na web stranici Grada, a sve podnositelje pismeno obavještava  Korisnici stipendije dostavljaju bjanko zadužnicu, ovjerenu kod Javnog bilježnika (dužnika i jamac platac) i broj žiro ili tekućeg računa. Izrađuju se i sklapaju ugovori o stipendiranju, a korisnici (studenti) su obvezni početkom svake akademske godine dostaviti potvrdu o upisu.  Student koji završi studij u ugovorenom roku oslobođen je vraćanja stipendije, dok onaj koji ne završi u ugovorenom roku mora vratiti primljeni iznos uvećan za kamatu po stopi od 6% godišnje. Vrši se obračun zaduženja. Kamata se računa od datuma isplate stipendije (isplata 1. rate stipendija) od datuma obračuna duga (datum kad je utvrđeno da se stipendija mora vraćati) i to za svaku pojedinu isplatu.  Sa zaduženim studentom  koji ne može dug vratiti u cijelom iznosu sklapa se Sporazum o podmirenju duga. U Sporazumu o podmirenju duga utvrđuju se uvjeti, način otplate, otplatne rate i početak otplate duga. Nakon potpisa Sporazuma o podmirenju duga kamata se više ne obračunava. U slučaju trajnog gubitka radne sposobnosti korisnika stipendije ili u slučaju njegove smrti primljeni iznos stipendije se otpisuje.  Ukoliko zaduženi student ne vraća stipendiju, šalje mu se pismena opomena s određenim rokom uplate duga  Ukoliko zaduženi student nakon opomene ne vrati dug niti ne potpiše s Gradom Koprivnica Sporazum o podmirenju duga, tužbom se pokreće postupak naplate duga ili se bjanko zadužnica dana kao sredstvo osiguranja šalje na naplatu. | Nadležni službenik  Nadležni službenik, pravnik zadužen za akte iz nadležnosti odjela, Pročelnica upravnog odjela za društvene djelatnosti  Nadležni službenik  Nadležni službenik, Pročelnica upravnog odjela za društvene djelatnosti  Nadležni službenik | Jednom godišnje, tijekom rujna i listopada u trajanju od 30 dana  Jednom godišnje, tijekom studenog  Jednom godišnje, od studenog do prosinca  Kontinuirano tijekom cijele godine  Kontinuirano tijekom cijele godine | Zaprimljeni zahtjevi i Lista reda prvenstva  Zaključak o utvrđivanju Liste reda prvenstva  Bjanco zadužnica, ovjerena kod Javnog bilježnika (dužnika i jamca platac) i broj žiro ili tekućeg računa  Potvrda o redovnom završetku studija  Sporazum o podmirenju duga |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**  Zrinski trg 1 | **SOCIJALNI PROGRAM**  **3.4.5.**  **Postupak odobravanja pomoći građanima u socijalno zaštitnoj potrebi** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| POKRETANJE POSTUPKA ZA OSTVARIVANJE ODREĐENOG OBLIKA POMOĆI  PRIKUPLJANJE POTREBNE DOKUMENTACIJE    UTVRĐIVANJE POSTOJANJA UVJETA ZA OSTVARIVANJE ODREĐENOG OBLIKA POMOĆI KORISNIKA    DONOŠENJE RJEŠENJA O ODBIJANJU ZAHTJEVA  NE    IZRADA PRIJEDLOGA ODOBRENJA SREDSTAVA ZA PODMIRENJE ODREĐENIH POTREBA KORISNIKA    DA    DONOŠENJE RJEŠENJA O ODOBRENJU ODREĐENOG OBLIKA POMOĆI  DA  DONOŠENJE ZAKLJUČKA O ODOBRENJU SREDSTAVA  A  A    DOSTAVA RJEŠENJA KORISNIKU  DOSTAVA OBAVJESTI KORISNIKU    UNOS PODATAKA U POPIS KORISNIKA  IZRADA JEDNOKRATNOG NALOGA ZA NAPLATU    IZRADA MJESEČNOG NALOGA ZA NAPLATU SUBVENCIJE  NAPLATA MJESEČNOG NALOGA  NAPLATA JEDNOKRATNOG NALOGA    PRAĆENJE PROMJENA SOCIO-EKONOMSKOG STATUSA KORISNIKA    DONOŠENJE RJEŠENJA O PROMJENI IZNOSA POMOĆI  DONOŠENJE RJEŠENJA O PRESTANKU SUBVENCIJE      DOSTAVA RJEŠENJA KORISNIKU | Obavlja se razgovor s korisnikom, postupak se pokreće na zahtjev korisnika ili po službenoj dužnosti na inicijativu određene službe ili po saznanju za korisnika u stanju socijalno-zaštitne potrebe.  Dokumentaciju potrebnu za rješavanje zahtjeva dostavlja korisnik ili se prikuplja po službenoj dužnosti.  POTREBNA DOKUMENTACIJA: preslike osobnih iskaznica ili uvjerenja o prebivalištu i domovnice za sve članove kućanstva; rodni listovi za maloljetne osobe; dokazi o visini svih novčanih primanja isplaćenih u prethodna 3 mjeseca (plaće, mirovine, alimentacije, porodiljne naknade, novčane naknade za vrijeme nezaposlenosti, doplatka za djecu, zajamčene minimalne naknade , doplatka za pomoć i njegu, naknade za tjelesno oštećenje, osobne invalidnine i drugih) dokazi o statusu hrvatskog branitelja i hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata; dokazi o statusu člana obitelji poginulog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata; dokazi o visini utvrđenog invaliditeta; dokazi o statusu redovnog učenika i studenta; dokazi o nezaposlenosti; uvjerenja nadležnog Područnog ureda za katastar za sve članove obitelji; uvjerenja Zemljišno-knjižnog odjela nadležnog Općinskog suda za sve članove obitelji, uvjerenja o posjedovanju registriranog osobnog vozila za punoljetne članove kućanstva.  Pregledava se dokumentacija i utvrđuje ispunjava li samac ili obitelj uvjete za ostvarivanje određenog oblika pomoći sukladno Odluci o socijalnoj skrbi Grada Koprivnice.  Ukoliko samac ili obitelj ne ispunjava uvjete za odobrenje određenog oblika pomoći, donosi se rješenje o odbijanju zahtjeva.  Ukoliko samac ili obitelj ne ispunjava uvjete za odobrenje mjesečne pomoći, a nalazi se u stanju socijalno-zaštitne potrebe, može uputiti zahtjev Socijalnom vijeću na razmatranje radi ostvarivanja jednokratne pomoći, te Socijalno vijeće daje prijedlog za odobrenje sredstava radi podmirenja određenih potreba.  Ukoliko samac ili obitelj ispunjavaju uvjete za ostvarivanje mjesečne pomoći, donosi se rješenje kojim se utvrđuje visina pomoći, početak ostvarivanja, učestalost ostvarivanja, s utvrđenim obvezama korisnika.  Za odobrenje jednokratne pomoći gradonačelnik donosi Zaključak o odobrenju sredstava za podmirenje potreba korisnika temeljem provedenog ispitnog postupka i prijedloga UO za društvene djelatnosti ili temeljem Prijedloga o raspodjeli sredstava Socijalnog vijeća .  Korisnicima se dostavljaju rješenja i obavijesti s povratnicama.  Upisuju se podaci o korisniku (ime i prezime, adresa, datum rođenja, radni status, obiteljski status), vrsta pomoći, iznos pomoći i datum početka ostvarivanja, broj računa korisnika ili davatelja usluga, šifra korisnika.  Upravni odjel izrađuje nalog za naplatu s podacima o korisniku, iznosom pomoći, brojem računa i šifrom korisnika, a sredstva se uplaćuju davatelju usluga, osim troškova najamnine koje se uplaćuju na tekući, žiro ili štedni račun korisnika i novčanih potpora za pohađanje srednje škole koje se uplaćuju na žiro račun korisnika .  Pomoć se uplaćuje mjesečno, za prethodni mjesec, na račun davatelja usluga, osim pomoći za podmirenje troškova najamnine i novčanih potpora za pohađanje srednje škole koje se uplaćuju na žiro ili tekući račun korisnika  Nalog se dostavlja na naplatu UO za financije, gospodarstvo i europske poslove.  Korisnici su dužni svakih 12 mj. dostaviti UO svu dokumentaciju koju dostavljaju prigodom pokretanja postupka radi utvrđivanja njihovog socio-ekonomskog stanja, a u roku od 8 dana prijaviti svaku promjenu koja može utjecati na ostvarivanje i visinu pomoći; ukoliko ima određena saznanja o promjeni kod korisnika, UO i po službenoj dužnosti pokreće postupak radi utvrđivanja promjene.  Ukoliko se utvrdi da korisnik i nadalje ispunjava uvjete za ostvarivanje pomoći , ali je došlo do promjena koje utječu na visinu pomoći, donosi se rješenje o novom iznosu pomoći i ciklus se nastavlja.  Rješenje se dostavlja s povratnicom. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK ODOBRAVANJA POMOĆI GRAĐANIMA U SOCIJALNO ZAŠTITNOJ POTREBI** | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.5. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viša savjetnica za socijalnu skrb  Samostalni upravni referent za socijalnu skrb | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak odobravanja pomoći građanima u socijalno zaštitnoj potrebi | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je, povodom zahtjeva stranke ili po službenoj dužnosti, donošenje rješenja/obavijesti utemeljenih na važećem propisu i zakonu i priznavanje prava na pomoći u skladu s Odlukom o socijalnoj skrbi Grada Koprivnice. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Neinformiranost stranke; nepoznavanje stanja socijalno-zaštitne potreba stranke, pogreške i propusti kod utvrđivanja postojanja uvjeta za ostvarivanje određenog oblika pomoći, računske pogreške u izradi naloga, stranka ne ispunjava obvezu redovne prijave. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zaprimanje dokumentacije, zahtjeva korisnika ili postupak pokrenut po službenoj dužnosti. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Provođenje ispitnog postupka  - Donošenje rješenja / obavijesti  - doznačavanje sredstava korisnicima | | |
| **IZLAZ:** | Nalog za isplatu mjesečne pomoći ili jednokratne pomoći. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost s procesom isplate sredstava preko UO za financije, gospodarstvo i europske poslove. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Zahtjev za priznavanje prava na pomoći, osigurana sredstva u Proračunu, aplikacija za praćenje i isplatu socijalnog programa; radni prostor; računalo; uredski materijal; printer i pristup internetu | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.4.5. Postupak odobravanja pomoći građanima u socijalno zaštitnoj potrebi | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK ODOBRAVANJA POMOĆI GRAĐANIMA U SOCIJALNO ZAŠTITNOJ POTREBI** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.5. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viša savjetnica za socijalnu skrb  Samostalni upravni referent za socijalnu skrb | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak odobravanja pomoći građanima u socijalno zaštitnoj potrebi | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Socijalno zbrinjavanje građana. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| UO za društvene djelatnosti | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| **/** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Viša savjetnica za socijalnu skrb i samostalni upravni referent za socijalnu skrb dužni su na temelju zaprimljenih i provjerenih zahtjeva pokrenuti postupak ostvarivanja određenog oblika pomoći, prikupiti potrebnu dokumentaciju i utvrditi postojanje uvjeta za ostvarivanje pomoći. Nakon što se utvrdi postojanje uvjeta, donosi se zaključak, dostavlja rješenje i vrši unos podataka u popis korisnika. Vrši se jednokratna ili mjesečna naplata i prate se promjene socioekonomskog statusa korisnika. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| / | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **POJMOVI I SKRAĆENICE koji se koriste u dijagramu** | | | | | | |
| UO – Upravni odjel. | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Snježana Jovanović -Ćorić | | Viša savjetnica za socijalnu skrb | 27.05.2021. | |  |
| Kontrolirao: | Ana Mlinarić | | Pročelnica UO za društvene djelatnosti | 27.05.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 27.05.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI**  Socijalno zbrinjavanje | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Obavlja se razgovor s korisnikom, pokreće se postupak na njegov zahtjev ili po službenoj dužnosti na inicijativu određene službe ili po saznanju za korisnika po stanju socijalno-zaštitne potrebe te se skuplja potrebna dokumentacija za rješavanje zahtjeva.  UO za društvene djelatnosti pregledava dokumentaciju i utvrđuje ispunjava li samac ili obitelj uvjete za ostvarivanje određenog oblika pomoći  Gradonačelnik donosi Zaključak o odobrenju sredstava za podmirenje potreba korisnika temeljem provedenog ispitnog postupka i prijedloga UO za društvene djelatnosti ili temeljem Prijedloga o raspodjeli sredstava Socijalnog vijeća  Upisuju se podaci o korisniku, UO izrađuje nalog za naplatu s podacima o korisniku i dostavlja UO za financije, gospodarstvo i europske poslove za isplatu | Nadležni službenik  Nadležni službenik  Nadležni službenik, pravnik zadužen za akte iz nadležnosti odjela, Pročelnik upravnog odjela za društvene djelatnosti  Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti i za financije, gospodarstvo i europske poslove | po potrebi  Kontinuirano tijekom mjeseca  Kontinuirano tijekom mjeseca  Kontinuirano tijekom mjeseca / godišnje | Zaprimljeni zahtjevi  Dokumentacija o korisniku  Rješenja i obavijesti s povratnicama  Potvrda o isplati – nalog |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**  Zrinski trg 1 | **POMOĆ ZA OPREMU NOVOROĐENOG DJETETA**  **3.4.6.**  **Postupak odobravanja jednokratne pomoći za opremu novorođenog djeteta** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| ZAPRIMANJE ZAHTJEVA ZA OSTVARIVANJE POMOĆI  NADOPUNA/ISPRAVAK DOKUMENTACIJE  KONTROLA DOKUMENTACIJE  NE  N E    D A  DONOŠENJE  RJEŠENJA  OVJERA RJEŠENJA    SLANJE RJEŠENJA    SPLATA SREDSTAVA | Pravo za pomoć za opremu novorođenog djeteta imaju: 1) roditelji novorođenog djeteta koji imaju prebivalište na području grada Koprivnice, a zahtjev za ostvarivanje prava na pomoć su podnijeli u roku od 6mj. od dana rođenja djeteta,  2) skrbnik novorođenog djeteta čiji roditelj ima prebivalište na području grada Koprivnice, a zahtjev za ostvarivanje prava na pomoć je podnio u roku od 12mj. od dana rođenja djeteta, uz uvjet da za to dijete pomoć nije već ranije isplaćena biološkom roditelju i  3) posvojitelji novorođenog djeteta koji imaju prebivalište na području grada Koprivnice, a zahtjev za ostvarivanje prava na pomoć su podnijeli u roku od 18mj. od dana rođenja djeteta, uz uvjet da za to dijete pomoć nije već ranije isplaćena biološkom roditelju ili skrbniku djeteta.  Iznimno pravo na pomoć mogu ostvariti i roditelji novorođenog djeteta, i to kako slijedi:  a)od kojih jedan od roditelja s kojima dijete živi u zajedničkom kućanstvu ima prijavljen boraka na području grada Koprivnice, a kao porezni obveznik ima utvrđenu mjesnu određenost prema uobičajenom boravku, odnosno grad Koprivnicu,  b)od kojih jedan od roditelja s kojima dijete živi u zajedničkom kućanstvu ima status stranca ili osobe bez državljanstva s privremenim ili stalnim boravkom na području grada Koprivnice.  Na temelju zaprimljene dokumentacije, vrši se provjera da li su priloženi svi potrebni dokumenti i provjerava se njihova ispravnost.  Potrebna dokumentacija: dokaz o prebivalištu roditelja (posvojitelja), rodni list djeteta, broj računa roditelja (skrbnika, posvojitelja) na koji će se izvršiti isplata pomoći, Rješenje o skrbništu (od Centra za socijalnu skrb).  Ukoliko je zaprimljena kompletna i ispravna dokumentacija, donosi se Rješenje o ostvarivanju prava na pomoć za opremu novorođenog djeteta . Rok za izdavanje rješenja je 30 dana (prema ZUP-u) od zaprimanja zahtjeva.  Nakon napisanog Rješenja, rješenje se putem SPM programa dostavlja pročelnici Upravnog odjel za društvene djelatnosti odobrenje. Kad je rješenje odobreno printa se i potpisuje ga službenik zadužen za njegovo rješavanje i Pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti.  Jedan primjerak Rješenja šalje se stranki u plavoj kuverti s povratnicom, a kada se povratnica vrati s potpisom stranke o primitku, predmet se adaktira. Drugi primjerak ostaje u predmetu, u financijskom programu Trajni nalozi izrađuje se nalog za doznaku sredstava iz proračuna Grada .  Na temelju naloga i potrebnih ovjera vrši se isplata sredstava u korist stranke. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK ODOBRAVANJA JENDOKRATNE POMOĆI ZA NOVOROĐENČAD** | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.6. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Referent za društvene djelatnosti | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak odobravanja jednokratne pomoći za novorođenčad | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je, povodom zahtjeva stranke utemeljenog na važećem propisu i zakonu, odobriti sredstva u skladu sa Pravilnikom o ostvarivanju prava na pomoć grada Koprivnice za opremu novorođenog djeteta. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Neinformiranost stranke; pogreške i propusti kod utvrđivanja postojanja uvjeta za ostvarivanje određenog oblika pomoći, računske pogreške u izradi naloga, stranka ne ispunjava uvjete za ostvarivanje prava. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zaprimanje dokumentacije, zahtjeva korisnika | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Provođenje postupka  - Donošenje rješenja  - Isplata jednokratne pomoći za novorođenčad | | |
| **IZLAZ:** | Nalog za isplatu jednokratne pomoći za novorođenčad. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa procesom isplate sredstava preko UO za financije, gospodarstvo i europske poslove. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Zahtjev za isplatu. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.4.6. Postupak odobravanja jednokratne pomoći za novorođenčad | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK ODOBRAVANJA JENDOKRATNE POMOĆI ZA NOVOROĐENČAD** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.6. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Referent za društvene djelatnosti | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak odobravanja jednokratne pomoći za opremu novorođenog djeteta | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Poticanje pronatalitetne politike na području grada Koprivnice. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| UO za društvene djelatnosti | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| **/** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Referentica za društvene djelatnosti dužna je na temelju zaprimljenih i provjerenih zahtjeva pokrenuti postupak ostvarivanja određenog oblika pomoći, prikupiti potrebnu dokumentaciju i utvrditi postojanje uvjeta za ostvarivanje pomoći. Nakon što se utvrdi postojanje uvjeta, donosi se rješenje, rješenje se dostavlja stranci i izrađuje se nalog za isplatu sredstava stranci. Vrši se jednokratna isplata pomoći stranci. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| / | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **POJMOVI I SKRAČENICE koji se koriste u dijagramu** | | | | | | |
| UO – Upravni odjel. | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Kristina Jakupec | | Referent za društvene djelatnosti | 26.05.2021. | |  |
| Kontrolirao: | Ana Mlinarić | | Pročelnica UO za društvene djelatnosti | 26.05.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 26.05.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI**  Pomoć za opremu novorođenog djeteta | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Podnošenje zahtjeva za pomoć za opremu novorođenog djeteta od strane roditelja novorođenog djeteta/djece ili skrbnika djeteta/djece  Provjeravaju se svi priloženi dokumenti i njihova ispravnost.  Ukoliko je dokumentacija ispravna i kompletna, donosi se Rješenje o ostvarivanju prava na pomoć za opremu novorođenog djeteta.  Nakon izdavanja Rješenja, potpisuje ih nadležni službenik.  Jedan primjerak Rješenja šaljemo stranki u plavoj kuverti s povratnicom, a drugi ostaje u predmetu, izrađuje se nalog za doznaku sredstava iz proračuna Grada .  Na temelju naloga i potrebnih ovjera vrši se isplata sredstava u korist stranke. | Nadležni službenik  Nadležni službenik  Nadležni službenik  Nadležni službenik  Nadležni službenik  Nadležni službenik | U roku od 6 mj. od rođenja djeteta  Po primitku zahtjeva i dokumentacije  30 dana od zaprimanja zahtjeva (prema ZUP-u)  Po izdavanju rješenja  Kontinuirano tijekom godine  Prema izdavanju i ovjeri rješenja | Zaprimljeni zahtjevi  Dokaz o prebivalištu roditelja (skrbnika, posvojitelja), rodni list djeteta, broj računa roditelja (skrbnika ili posvojitelja), dokaz o prebivalištu djeteta, rješenje o skrbništvu, rješenje o posvojenju, dokaz o boravištu, obrazac PK nadležne službe za utvrđivanje poreza na dohodak, za roditelje koji na području grada Koprivnice imaju prijavljen boravak, odgovarajuća izjava ili drugi odgovarajući dokument da otac/majka djeteta nema prebivalište na području grada Koprivnice i ne živi s majkom/ocem djeteta u zajedničkom kućanstvu.  Rješenje o ostvarivanju prava na pomoć za opremu novorođenog djeteta  Rješenja o ostvarivanju prava na pomoć za opremu novorođenog djeteta  Rješenja i obavijesti s povratnicama, Nalog za doznaku  Potvrda o isplati – nalog. |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**  Zrinski trg 1 | **SAZIVANJE SASTANAKA I SJEDNICA**  **3.4.7.**  **Postupak sazivanja sastanaka i sjednica** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| UKAZIVANJE POTREBE ZA SAZIVANJEM  SAZIVANJE SASTANKA ILI SJEDNICE  POZIV NA PRISUSTVOVANJE  NE  N E  POTVRDA O PRISUSTVOVANJU  DA    ODRŽAVANJE SJEDNICE    VOĐENJE ZAPISNIKA  STAVLJANJE U ZAJEDNIČKI PREDMET | Ukazivanje potrebe za sazivanjem sastanka ili sjednice temeljem zahtjeva, prema hitnosti redovitih poslova ili temeljem javnih natječaja i poziva.  Temeljem utvrđene potrebe, piše se saziv sastanka. Sa tajnicom gradonačelnika dogovaramo slobodnu dvoranu i raspoloživ termin održavanja sastanka/sjednice. Saziv se daje pročelnici UO za društvene djelatnosti na ovjeru.  Dostavljanje saziva sudionicima sastanka/sjednice.  U slučaju spriječenosti, svaki sudionik sastanka osobno opravdava svoj izostanak. U suprotnom, potvrđuje svoj dolazak.  Sjednice se održavaju na dogovorenom mjestu i vremenu koji je naznačen u sazivu sastanka. Sastanak počinje kad se skupi kvorum.  Službenik kojeg ovlasti pročelnica vodi zapisnik sa sastanka/sjednice.  Saziv sastanka i zapisnik ulažemo u predmet prema redoslijedu događanja. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK SAZIVANJA SASTANAKA I SJEDNICA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.7. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnica upravnog odjela za društvene djelatnosti | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak sazivanja sastanaka i sjednica | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Rješavanje određene problematike koja je ujedno i tema sastanka/sjednice | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Izostanak inicijatora sastanka i pozvanih sudionika sastanka. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Ukazana potreba, zaprimanje zahtjeva, javni natječaji i pozivi | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Sazivanje sjednice  - Poziv na sudjelovanje  - Prisustvovanje na sjednici/sastanku  - Vođenje zapisnika | | |
| **IZLAZ:** | Zapisnik sa sjednice/sastanka | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Postupak financiranja proračunskih korisnika; Postupak sufinanciranja udruga i dr. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Sudionici sastanka. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.4.7. Postupak sazivanja sastanaka i sjednica | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK SAZIVANJA SASTANAKA I SJEDNICA** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.7. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnica upravnog odjela za društvene djelatnosti | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak sazivanja sastanaka i sjednica | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Rješavanje problematike koja je ujedno i tema sastanka. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| Rješavanje problematike proračunskih korisnika. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| **/** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Pročelnik UO za društvene djelatnosti dužan je na temelju ukazane potrebe, prema hitnosti redovitih poslova, zaprimljenih zahtjeva ili temeljem javnih natječaja sazvati sastanak ili sjednicu. Nakon sazivanja, kontaktiraju se potrebne osobe i vodi se zapisnik sa sastanka ili sjednice. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| / | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **POJMOVI I SKRAČENICE koji se koriste u dijagramu** | | | | | | |
| UO – Upravni odjel; | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Silvija Škutin | | Referent za društvene djelatnosti | 31.05.2021. | |  |
| Kontrolirao: | Ana Mlinarić | | Pročelnica UO za društvene djelatnosti | 31.05.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnicak UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 31.05.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI**  Sazivanje sastanaka i sjednica | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Ukazivanje potrebe za sazivanjem sastanka ili sjednice temeljem zaprimljenih zahtjeva ili javnih natječaja i poziva, ili prema hitnosti redovnih poslova  Sazivanje sastanka ili sjednice  Kontakt sa ravnateljima škola, voditeljima, tajnicama i ostalim odgovornim osobama  Vođenje zapisnika na sastanku ili sjednici  Ulaganje zapisnika sa sastanaka i sjednica u predmet | Nadležni službenik  Nadležni službenik  Nadležni službenik  Nadležni službenik  Nadležni službenik  Nadležni službenik | Konstantno u toku godine  U najkraćem mogućem roku – nakon ukazane potrebe, zahtjeva, javnih natječaja i poziva  Neposredno prije sastanka  U roku 10 dana od održavanja sastanka  ----------- | Zahtjevi,  Javnih natječaji i pozivi  -----------  -----------  -----------  ----------- |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**  Zrinski trg 1 | **DODJELA FINANCIJSKIH SREDSTAVA I NEFINANCIJSKE PODRŠKE UDRUGAMA**  **3.4.8.**  **Dodjela jednokratnih financijskih sredstava i jednokratne nefinancijske podrške udrugama bez raspisivanja javnog poziva** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| DONOŠENJE PROGRAMA JAVNIH POTREBA U PODRUČJU DJELOVANJA UDRUGA    ZAPRIMANJE ZAHTJEVA        PREGLED ZAHTJEVA I UTVRĐIVANJE ISPUNJAVANJA FORMALNIH UVFORMALNIH UVJETA  IZRADA PRIJEDLOGA RASPODJELE SREDSTAVA  DONOŠENJE ODLUKE O RASPODJELI SREDSTAVA  A  A    OBAVJEŠTAVANJE KORISNIKA SREDSTAVA I JAVNOSTI O RASPODJELI SREDSTAVA    SKLAPANJE UGOVORA S KORISNICIMA SREDSTAVA  ISPLATA SREDSTAVA  DOSTAVA IZVJEŠĆA  NE  DA  ISPLATA OSTATKA SREDSTAVA    B  B  B  B  TRAŽENJE POVRATA ISPLAĆENIH SREDSTAVA  POVRAT SREDSTAVA  NE  DA  PRIJEDLOG ZA TUŽBU  NAPLATA | Temeljem strateških dokumenata Grada Koprivnice UO za društvene djelatnosti utvrđuje ciljeve i prioritete u svojoj nadležnosti i predlaže Program javnih potreba u području djelovanja udruga, a donosi ga Gradsko vijeće Grada Koprivnice.  Tijekom cijele godine zaprimaju se zahtjevi udruga za odobrenje jednokratnih financijskih sredstava i jednokratne nefinancijske podrške bez objave javnog poziva, u iznosu do 5.000,00 kn, za aktivnosti koje iz opravdanih razloga nisu mogle biti planirane u godišnjem planu udruge, a ukupan iznos tako dodijeljenih sredstava iznosi najviše 5% svih sredstava planiranih u proračunu za financiranje svih programa i projekata udruga.  Obrasci zahtjeva i potrebnih priloga dostupni su na web stranici Grada Koprivnice.  Povjerenstvo za ocjenu zahtjeva za dodjelu jednokratnih financijskih sredstava i jednokratne nefinancijske podrške u pravima, pokretninama i nekretninama organizacijama civilnog društva bez objavljivanja javnog natječaja, pregledava zahtjev i utvrđuje jesu li priloženi svi potrebni dokumenti, odnosno jesu li zadovoljeni formalni uvjeti za dodjelu jednokratnih financijskih sredstava i jednokratne nefinancijske podrške.  Nadležno Povjerenstvo ocjenjuje kvalitetu sukladno Priručniku za postupanje u primjeni Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge.  Nadležno Povjerenstvo daje prijedlog za odobravanje/neodobravanje financijskih sredstava ili nefinancijske podrške.  Gradonačelnik Grada Koprivnice, uzimajući u obzir prijedlog nadležnog Povjerenstva, a sukladno stanju proračunskih sredstava planiranih u proračunu za tu namjenu, donosi Zaključak o odobrenju jednokratnih financijskih sredstava ili jednokratne nefinancijske podrške.  UO objavljuje Zaključak o odobrenju /neodobrenju jednokratnih financijskih sredstava ili jednokratne nefinancijske podrške na web stranici Grada, a podnositelja zahtjeva obavještava pismeno na mail adresu.  Nadležni službenik, u suradnji sa višom stručnom suradnicom za pravne poslove, izrađuje ugovor o odobrenju jednokratnih financijskih sredstava ili jednokratne nefinancijske podrške.  U ugovoru se navode prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi za koji se daju financijska sredstva ili nefinancijska podrška. Po izradi ugovor pregledava i parafira Pročelnik UO za društvene djelatnosti.  Ugovor u ime grada potpisuje gradonačelnik u 2 primjerka. Potpisani ugovor osobno se uručuje ili se poštom dostavlja korisniku koji zadržava 1 primjerak, a 1 potpisani i ovjereni primjerak je dužan dostaviti Gradu Koprivnici u roku 14 dana od dostave.  Po dostavi potpisanog i ovjerenog ugovora kojim su odobrena financijska sredstva, udruga će pismenim zahtjevom zatražiti isplatu sredstava na način reguliran ugovorom.  Odobrenu nefinancijsku podršku udruga može realizirati nakon dostave potpisanog i ovjerenog ugovora Gradu Koprivnici. O realizaciji ugovornih prava i obveza udruga je dužna dostaviti izvještaj Gradu Koprivnici u ugovorenom roku.  Temeljem zahtjeva udruge, nadležni službenik u financijskoj aplikaciji TRAJNI NALOZI radi nalog za isplatu dijela odobrenih financijskih sredstava sukladno Ugovoru. Nalog za isplatu potpisuje Pročelnik UO za društvene djelatnosti. Potpisani nalog za isplatu predaje se referentici knjigovotkinji u UO nadležan za financije.    Po izvršenju programa/projekta/aktivnosti za koji su sklopili ugovor korisnici financijskih sredstava su dužni dostaviti Izvještaj o izvršenju na propisanom obrascu. Uz izvještaj su dužni dostaviti pisane dokaze (zavisnu dokumentaciju – račune, ugovore o djelu, izvodi iz banke i sl.) za utrošena sredstva, te pismeni zahtjev za isplatom preostalog dijela financijskih sredstava. Nadležni službenik vrši provjeru zaprimljenih dokumenata (formalnu i računsku, usklađuje svrhu sa prijavnicom), a dužan se i osobno uvjeriti u provođenje programa iz prijavnice te o tome sastaviti službenu bilješku.  Ukoliko je izvješćem dokazano korištenje sredstava sukladno sklopljenom ugovoru, temeljem pismenog zahtjeva udruge nadležni službenik isplaćuje ostatak odobrenih sredstava, na način da u aplikaciji TRAJNI NALOZI radi nalog za isplatu preostalog dijela sredstava koji potpisuje Pročelnik UO za društvene djelatnosti.  Ukoliko Izvještaj nije dostatan, odnosno ne sadrži sve propisane popratne dokumente nadležni službenik pozvat će korisnika da isto nadopuni. Ukoliko korisnik u roku od 5 radnih dana, ne dostavi traženu dokumentaciju, smatrat će se da nije izvršio ugovorne obveze i tražit će se povrat isplaćenih sredstava. Ukoliko korisnik ne vrati sredstva odobrena za provođenje programa koji nije realiziran u roku od 14. dana od dostave pisane obavijesti, podnijet će se prijedlog za tužbu.  Ukoliko udruga kojoj je odobrena nefinancijska podrška nije izvršila ugovornu obvezu, ugovor će se raskinuti.  Prijedlog za tužbu na osnovu vjerodostojne dokumentacije podnosi Voditelj odsjeka za opće i pravne poslove i mjesnu samoupravu. Potrebnu dokumentaciju za pokretanje postupka osigurava UO za društvene djelatnosti. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **DODJELA FINANCISKIH SREDSTAVA I NEFINACIJSKE PODRŠKE UDRUGAMA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.8. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Dodjela financijskih sredstava i nefinancijske podrške udrugama/ Dodjela jednokratnih financijskih sredstava i jednokratne nefinancijske podrške udrugama bez raspisivanja javnog poziva | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je razvoj društvenih djelatnosti Grada Koprivnice u skladu s Programom javnih potreba u području djelovanja udruga i raspoloživim proračunskim sredstvima. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Program Javnih potreba u području djelovanja udruga nije donesen, Zaprimljeni zahtjev nije na propisanim obrascima i sa potrebnim prilozima, Nije opravdano odobrenje jednokratnih financijskih sredstava ili jednokratne nefinancijske podrške bez objavljivanja javnog natječaja, Zaključak o odobrenju jednokratnih financijskih sredstava ili jednokratne nefinancijske podrške nije u skladu sa Proračunom Grada Koprivnice, Podaci u Ugovoru nisu u skladu s podacima iz prijavnice, Sredstva su uplaćena na pogrešan broj računa, Isplaćena su sredstva bez odobrenja po zaprimljenom izvještaju. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zaprimanje zahtjeva udruge za odobrenjem jednokratnih financijskih sredstava ili jednokratne nefinancijske podrške. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Provjera ispunjavanja formalnih uvjeta zahtjeva  - Ocjenjivanje kvalitete programa/projekta/aktivnosti  - Donošenje odluke o odobrenju jednokratnih financijskih sredstava ili jednokratne nefinancijske podrške  - Sklapanje ugovora  - Isplata sredstva  - Povrat sredstva po neizvršenim programima/projektima/aktivnostima | | |
| **IZLAZ:** | Zaključak o odobravanju/neodobravanju financijskih sredstava ili nefinancijske podrške  Ugovor o odobrenju jednokratnih financijskih sredstava ili jednokratne nefinancijske podrške | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost s procesom isplate sredstava preko UO nadležnog za financije. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Radni prostor; službeni auto; računalo; računalna aplikacija za isplatu sredstava, printer i pristup internetu, skener; telefon; uredski materijal | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.4.8. Postupak odobrenja jednokratnih financijskih sredstava ili jednokratne nefinancijske podrške udrugama bez raspisivanja javnog poziva | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **DODJELA FINANCISKIH SREDSTAVA I NEFINACIJSKE PODRŠKE UDRUGAMA** | | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.8. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik UO za društvene djelatnosti | | | |
|  | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | |
| Postupak jednokratnih financijskih sredstava ili jednokratne nefinancijske podrške udrugama bez raspisivanja javnog poziva | | | | | |
|  | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | |
| Poticanje razvoja društvenih djelatnosti u području djelovanja udruga, jačanje kapaciteta udruga i podrška programima/projektima/aktivnostima udruga od interesa za opće dobro. | | | | | |
|  | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | |
| UO za društvene djelatnosti. | | | | | |
|  | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | |
| **/** | | | | | |
|  | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | |
| Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti | | | | | |
|  | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | |
| Zakon o udrugama („Narodne novine“ broj 74/14, 70/17 i 98/19), Uredba o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge („Narodne novine“ broj 26/15), Pravilnik o financiranju javnih potreba Grada Koprivnice („Glasnik Grada Koprivnice 3/15, 3/16, 7/19) | | | | | |
|  | | | | | |
| **POJMOVI I SKRAĆENICE koji se koriste u dijagramu** | | | | | |
| UO – Upravni odjel | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Maja Ferlineš | Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti | 31.5.2021. | |  |
| Kontrolirao: | Ana Mlinarić | Pročelnica UO za društvene djelatnosti | 31.5.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 31.5.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI**  Ustanove i udruge | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Utvrđivanje ciljeva i prioriteta i Programa javnih potreba u području djelovanja udruga koji donosi Gradsko vijeće  Izrada obrazaca zahtjeva i potrebnih priloga i objava na web stranici Grada Koprivnice  Zaprimanje zahtjeva  Pregled zahtjeva i utvrđivanje jesu li ispunjeni formalni uvjeti, odnosno priloženi svi potrebni dokumenti  Ocjenjivanje kvalitete zahtjeva koji zadovoljavaju formalne uvjete javnog poziva  Utvrđivanje i izrađivanje prijedloga o odobrenju/neodobrenju jednokratnih financijskih sredstava ili jednokratne nefinancijske podrške  Donošenje Zaključka o odobrenju/neodobrenju jednokratnih financijskih sredstava ili nefinancijske podrške  Objava Zaključka o odobrenju/neodobrenju jednokratnih financijskih sredstava ili jednokratne nefinancijske podrške na web stranici Grada  Slanje  pismene obavijesti podnositelju zahtjeva na mail adresu  Izrada, pregled, parafiranje i potpisivanje ugovora o odobrenju jednokratnih financijskih sredstava ili jednokratne nefinancijske podrške  Osobno uručivanje ugovora ili slanje ugovora poštom, povrat 1 potpisanog i ovjerenog primjerka Gradu Koprivnici  Udruga upućuje zahtjev za isplatom financijskih sredstava sukladno ugovoru  Udruga upućuje zahtjev za realizacijom nefinancijske podrške  Nadležni službenik u financijskoj aplikaciji TRAJNI NALOZI radi nalog za isplatu odobrenih financijskih sredstava sukladno Ugovoru. Nalog za isplatu potpisuje Pročelnik UO za društvene djelatnosti, te se potpisani nalog za isplatu predaje referentici knjigovotkinji u UO nadležan za financije.  Nadležni službenik poduzima radnje za realizacijom nefinancijske podrške  Po izvršenju programa korisnici su dužni dostaviti Izvještaj o provedenom programu/projektu/aktivnosti na propisanom obrascu uz pisane dokaze za utrošena sredstva  (zavisnu dokumentaciju – račune, ugovor o djelu, izvodi iz banke i sl.). Vrši se provjera zaprimljenih dokumenata na temelju čega se odobrava/ ne odobrava isplata ostatka odobrenih financijskih sredstava iz ugovora  Udruga upućuje zahtjev za isplatom preostalog dijela financijskih sredstava sukladno ugovoru  Ukoliko je izvješćem dokazano korištenje sredstava sukladno sklopljenom ugovoru, isplaćuje se ostatak odobrenih financijskih sredstava  Ukoliko Izvještaj nije dostatan, poziva se korisnika da isto nadopuni.  Ukoliko korisnik u roku ne dostavi traženu dokumentaciju smatrat će se da nije izvršio program i tražiti će se povrat isplaćenih sredstava.  Ukoliko se ne vrati novac koji je isplaćen podnosi se Prijedlog za tužbu na osnovu vjerodostojne dokumentacije  Ukoliko korisnik ne izvrši ugovor o odobrenju jednokratne nefinancijske podrške, ugovor će se raskinuti | UO za društvene djelatnosti  Nadležni službenik  Pisarnica  Povjerenstvo za ocjenu zahtjeva za dodjelu jednokratnih financijskih sredstava i jednokratne nefinancijske podrške u pravima, pokretninama i nekretninama organizacijama civilnog društva bez objavljivanja javnog natječaja  Povjerenstvo za ocjenu zahtjeva za dodjelu jednokratnih financijskih sredstava i jednokratne nefinancijske podrške u pravima, pokretninama i nekretninama organizacijama civilnog društva bez objavljivanja javnog natječaja  Povjerenstvo za ocjenu zahtjeva za dodjelu jednokratnih financijskih sredstava i jednokratne nefinancijske podrške u pravima, pokretninama i nekretninama organizacijama civilnog društva bez objavljivanja javnog natječaja  Gradonačelnik  UO za društvene djelatnosti  Nadležni službenik UO za društvene djelatnosti  Nadležni službenik UO za društvene djelatnosti, stručna suradnica za pravne poslove, Pročelnik UO za društvene djelatnosti i Gradonačelnik  Nadležni službenik UO za društvene djelatnosti,  predstavnik udruge  Predstavnik udruge  Nadležni službenik, Pročelnik UO za društvene djelatnosti, Referentica –knjigovotkinja  Nadležni službenik  Nadležni službenik  Predstavnik udruge  Predstavnik udruge  Nadležni službenik, Pročelnik UO za društvene djelatnosti  Nadležni službenik  Nadležni službenik  Voditelj odsjeka za opće i pravne poslove i mjesnu samoupravu  Gradonačelnik | ----------  --------  Tijekom godine  -----------  ---------  ---------  **---------**  Povrat ugovora Gradu u roku 14 dana po primitku ugovora  ----------  ---------  ----------  ----------  ----------  Sukladno roku određenom ugovorom  ------  -------  5 dana od uočenih nedostataka  -------  --------- | Program javnih potreba  Obrasci zahtjeva i potrebnih priloga  Zahtjevi i prilozi  Obrazac ocjene ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta javnog poziva  Obrazac ocjene kvalitete zahtjeva  Prijedlog odobrenja/neodobrenja jednokratnih financijskih sredstava ili jednokratnih  nefinancijskih podrški  Zaključak o odobrenju/neodobrenju jednokratnih financijskih sredstava ili jednokratne nefinancijske podrške  Zaključak  Obavijest  Ugovor o odobrenju jednokratnih financijskih sredstava ili jednokratne nefinancijske podrške  Ugovor  Zahtjev za isplatom financijskih sredstava  zahtjev za realizacijom nefinancijske podrške  Izrada naloga za plaćanje u financijskoj aplikaciji TRAJNI NALOZI, Evidencija o izvršenoj isplati, Evidencija plaćanja  Dopisi, narudžbenice, putni nalozi i drugo ovisno o vrsti podrške  Izvještaj o provedenom programu, Službena bilješka o provođenju programa  Zahtjev za isplatom financijskih sredstava  Izrada naloga za plaćanje u financijskoj aplikaciji TRAJNI NALOZI  Izvještaj i popratna dokumentacija  Zahtjev za povrat isplaćenih sredstava  Prijedlog za tužbu  Zaključak o raskidu ugovora |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**  Zrinski trg 1 | **STATUSNE PROMJENE U STATUTIMA USTANOVA**  **3.4.9.**  **Postupak odobravanja promjena u statutima ustanova kojima je osnivač Grad Koprivnica** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| ZAHTJEV USTANOVE  PROVJERA UTEMELJENOSTI ZAHTJEVA  N E  IZRADA TEKSTA PRIJEDLOGA  DA  POVRATAK USTANOVI NA DORADU    ZAKLJUČAK O DAVANJU PRETHODNE SUGLSANOSTI    SLANJE NA ODOBRENJE U SPM    SJEDNICA VIJEĆA    ZAKLJUČAK O SUGLASNOSTI VIJEĆA | Ustanova se obraća sa zahtjevom za izmjenama i dopunama prijedloga statuta ustanove na prijedlog upravljačkog tijela ustanove. Uz zahtjev se predaje odluka upravljačkog tijela sa predloženim izmjenama i dopunama.  Prijedlog izmjena i dopuna dostavlja se višoj stručnoj suradnici za pravne poslove kako bi se utvrdila utemeljenost prijedloga i zakonska ispravnost. Ukoliko je sve ispravno, dokument se šalje nadležnom službeniku na izradu prijedloga teksta. Ukoliko je potrebno da se izvrše neke izmjene višoj stručnoj suradnici za pravne poslove kontaktira ustanovu i ukazuje na izmjene koje je potrebno izvršiti. Nakon dostavljenih izmjena zahtjev se ponovo dostavlja višoj stručnoj suradnici za pravne poslove. Nakon njenog ponovnog pregleda, zahtjev se dostavlja nadležnom službeniku.  Nadležni službenik izrađuje zaključak o davanju prethodne suglasnosti u programu za upravljanje dokumentima i prosljeđuje ga na odobrenje. Dokument se šalje na odobrenje višoj stručnoj suradnici za pravne poslove, Pročelniku nadležnog odjela, gradonačelniku i referentici za poslove gradskog vijeća. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Statut ustanove donosi gradsko vijeće Grada Koprivnice.  Prihvaćanje Zaključka o suglasnosti na sjednici Gradskog vijeća.  Prihvaćen Zaključak o davanju prethodne suglasnosti gradskog vijeća, gdje se jedan primjerak dostavlja se ustanovi a drugi se prilaže u predmet. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK ODOBRAVANJA PROMJENE U OPĆIM AKTIMA USTANOVA KOJIMA JE OSNIVAČ GRAD KOPRIVNICA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.9. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viša stručna suradnica za društvene djelatnosti | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak odobravanja statusnih promjena u Statutima ustanova | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Usklađivanje akata sa zakonskim odredbama. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Ne uočavanje izvršenih promjena, nemogućnost isplate davanja, nemogućnost zapošljavanja osoba po iskazanoj potrebi i sl. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Temeljna inspekcija ili ukazana potreba. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Provjera utemeljenosti zahtjeva  - Zaključak o davanju prethodne suglasnosti  Slanje na odobrenje u program  - Sjednica vijeća | | |
| **IZLAZ:** | Odluka suglasnosti | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| / | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| . Radni prostor; informatička oprema službeni auto; računalo; računalna aplikacija za isplatu sredstava, printer, pristup internetu pristup informacijama (tisak…), zaposlenici sa stručnim znanjima. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.4.9. Postupak odobravanja promjena u općim aktima ustanova kojima je osnivač Grad Koprivnica | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK ODOBRAVANJA PROMJENE U OPĆIM AKTIMA USTANOVA KOJIMA JE OSNIVAČ GRAD KOPRIVNICA** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.9. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viša stručna suradnica za društvene djelatnosti | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak odobravanja promjena u općim aktima ustanova kojima je osnivač Grad Koprivnica | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Usklađivanje akata sa zakonskim odredbama. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| Zavisi o ustanovi čiji se akt mijenja – školstvo, vatrogastvo, kultura, šport i predškolstvo. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| **/** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Viša stručna suradnica za pravne poslove dužna je na temelju inspekcije i/ili ukazane potrebe, iskazati tekst prijedloga školskom odboru. Nakon odobrenja i provjere zakonske utemeljenosti prijedlog se daje na usvajanje i donosi se odluka o suglasnosti. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| Zakon o osnovnom školstvu i Zakon o ustanovama. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **POJMOVI I SKRAČENICE koji se koriste u dijagramu** | | | | | | |
| UO – Upravni odjel; | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Silvija Škutin | | Viša stručna suradnica za društvene djelatnosti | 31.05.2021. | |  |
| Kontrolirao: | Ana Mlinarić | | Pročelnica UO za društvene djelatnosti | 31.05.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 31.05.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI**  Statusne promjene | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Prijedlog po statusnim promjenama donosi ustanova po osnovi temeljne inspekcije ili ukazane potrebe za statusnim promjenama proračunskih korisnika  Provjera utemeljenosti zahtjeva za statusne promjene  Zaključak o davanju prethodne suglasnosti  Sjednica gradskog vijeća  Donošenje Odluke suglasnosti vijeća | Tajnica i ravnatelj ustanove  Nadležni službenik za pravne poslove u UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo, Odsjek za upravljanje nekretninama  Nadležni službenik,  službenik za pravne poslove u UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo, Odsjek za upravljanje nekretninama  , Pročelnik upravnog odjela za društvene djelatnosti, gradonačelnik, referentica za poslove gradskog vijeća  Referentica za poslove gradskog vijeća, gradsko vijeće  Gradsko vijeće | Prema ukazanoj potrebi  ----------  ----------  ----------  ---------- | Prijedlog po statusnim promjenama donosi ustanova po osnovi temeljne inspekcije ili ukazane potrebe za statusnim promjenama proračunskih korisnika  Provjera utemeljenosti zahtjeva za statusne promjene  Zaključak o davanju prethodne suglasnosti  Sjednica gradskog vijeća  Donošenje Odluke suglasnosti vijeća |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**  Zrinski trg 1 | **IMENOVANJE RAVNATELJA**  **3.4.10.**  **Postupak imenovanje ravnatelja ustanova** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| USTANOVA ŠALJE PRIJEDLOG UPRAVLJAČKOG ORGANA ZA IMENOVANJE RAVNATELJA    IZRADA RJEŠENJA O IMENOVANJU RAVNATELJA  GRADSKO  VIJEĆE  RAVNATELJ  USTANOVA | Ravnatelj ustanove imenuje se na temelju javnog natječaja, koji raspisuje upravljačko tijelo ustanove najkasnije (60) dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja. Ustanova dostavlja Odluku o prijedlogu za imenovanje ravnatelja ustanove odbor upravljačkog organa na suglasnost.  Nadležni službenik na temelju dostavljenog prijedloga izrađuje Rješenje o imenovanju ravnatelja. Rješenje se izrađuje u programu za upravljanje dokumentima SPM te se šalje na odobrenje viši stručnoj suradnici za pravne poslove, pročelnici i na sjednicu Gradskog vijeća. Gradsko vijeće donosi Rješenje o imenovanju ravnatelja ustanove.  Nadležni službenik potpisano Rješenje o imenovanju ravnatelja dostavlja ustanovi, te novo izabranom ravnatelju. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK IMENOVANJA RAVANTELJA USTANOVE** | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.10. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak imenovanja ravnatelja ustanova | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Zapošljavanje kvalificirane osobe sa stručnim znanjima i traženim iskustvom sukladno zakonu. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Netransparentnost postupka imenovanja, nezadovoljavanje uvjeta natječaja i sl. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Ukazana potreba za imenovanjem ravnatelja. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Izrada Rješenje o imenovanju ravnatelja  - Dostava rješenja ustanovi, ravnatelju i Gradskom vijeću | | |
| **IZLAZ:** | Donošenje rješenja o imenovanju. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Postupak osnivanja novih ustanova. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Informatička oprema, pristup informacijama (tisak…) i zaposlenici sa stručnim znanjima. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.4.10. Postupak imenovanja ravnatelja ustanova | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK IMENOVANJA RAVANTELJA USTANOVE** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.10. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak imenovanja ravnatelja ustanova | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Zapošljavanje kvalificirane osobe sa stručnim znanjima i traženim iskustvom sukladno zakonu. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| U pravnim osobama koja su uređena Zakonom o ustanovama. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| **/** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Pročelnica UO za društvene djelatnosti ovlaštena je temeljem Zakona o ustanovama provesti postupak imenovanja ravnatelja ustanova, a odgovorna je za donošenje odluke o imenovanju ravnatelja ustanova temeljem izbora ravnatelja temeljem provedenog natječaja. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| Zakon o ustanovama. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **POJMOVI I SKRAČENICE koji se koriste u dijagramu** | | | | | | |
| UO – Upravni odjel. | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Ida Marković | | Viša stručna suradnica za upravljanje nekretninama | 10.06.2021.. | |  |
| Kontrolirao: | Ana Mlinarić | | Pročelnica UO za društvene djelatnosti | 10.06.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 10.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI**  Imenovanje ravnatelja ustanova | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Odluka o prijedlogu imenovanja ravnatelja upravljačkog organa  Izrada Rješenje o imenovanju ravnatelja  Dostava Rješenja o imenovanju ravnatelja | Tajnica i predsjednik upravljačkog organa, Pročelnik UO  Nadležni službenik, viša stručna suradnica za pravne poslove, Pročelnik upravnog odjela za društvene djelatnosti,  gradonačelnik  nadležni službenik | Prema ukazanoj potrebi  ----------  ---------- | Zahtjev i Odluka o prijedlogu imenovanja ravnatelja ustanove  ----------  Rješenje o imenovanju ravnatelja |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**  Zrinski trg 1 | **FINANCIRANJE KORISNIKA PRORAČUNA**  **3.4.11.**  **Postupak isplate osiguranih sredstava iz proračuna** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| ZAPRIMANJE PRIJEDLOGA PLANOVA I PROGRAMA RADA TE FINANCIJSKIH PLANOVA PRORAČUNSKIH KORISNIKA ZA PLAĆANJE NALOGA (RAČUNA)  DONOŠENJE PROGRAMA JAVNIH POTREBA  IZRADA UGOVORA      A  ZAPRIMANJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU SREDSTAVA I MJESEČNIH IZVJEŠTAJA O KORIŠTENJU PRORAČUNSKIH SREDSTAVA Obrazac PROR-POT) | Temeljem strateških dokumenata Grada Koprivnice UO za društvene djelatnosti utvrđuje ciljeve i prioritete u svojoj nadležnosti i predlaže programe javnih potreba u području kulture, predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi i zdravstva, sporta i djelovanja udruga, a donosi ih Gradsko vijeće Grada Koprivnice.  Korisnici proračuna dostavljaju svoje prijedloge Planova i programa rada za slijedeću godinu te Financijske planove za narednu godinu. Sukladno prijedlozima i raspoloživim sredstvima u proračunu te usklađivanje s zakonskom regulativom te prijedlogom Gradonačelnika.  Nakon donošenja proračuna za slijedeću godinu od strane Gradskog vijeća i njegovog stupanja na snagu, nadležni službenik u suradnji s višom stručnom suradnicom za pravne poslove, izrađuje se ugovor sa svakim korisnikom proračuna u kojem se navodi iznos osiguran u proračunu te definiraju prava i obveze obiju strana. Po izradi ugovor pregledava i parafira Pročelnik UO za društvene djelatnosti. Uz Pročelnika UO ugovor parafira i viša stručna suradnica za pravne poslove  Korisnici proračuna dostavljaju mjesečne Zahtjeve za isplatu sredstava na propisanom obrascu. Zahtjevi korisnika odobravaju se u skladu s dostavljenim Financijskim planom za tekuću godinu. Mjesečni izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava i to najkasnije 10 dana od isteka razdoblja za koje se daje izvještaj. Prilog Izvješća je detaljno dokumentiranje svih troškova i to:   * za bezgotovinska plaćanja: preslike računa (R1 ili R2) koji glase na korisnika te pripadajuće bankovne izvode (na računima mora biti navedena svrha te pečat i potpis odgovorne osobe koja je odobrila njegovo plaćanje), * za gotovinska plaćanja: preslike računa (R1 ili R2) koji glase na korisnika, preslike isplatnica iz blagajne i blagajničkog izvješća   A   * ostalu dokumentaciju: putne naloge s pripadajućim prilozima, dokumente na temelju kojih su obavljana plaćanja (ugovori, sporazumi, obračuni honorara) i sl. * priloge vezane uz provedbu programa/projekta dokaze o provedbi projektnih aktivnosti (potpisne liste, evaluacijske listiće, fotografije s događanja, primjerke publikacija i dr.)   KONTROLA IZVJEŠTAJA O KORIŠTENJU PRORAČUNSKIH SREDSTAVA  U UO za društvene djelatnosti kontroliraju Mjesečni izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava te da li su priloženi svi prilozi definirani ugovorom. Jednom godišnje vrši se kontrola nadzora proračunskih sredstava kod Korisnika proračuna.  Izrađuje se nalog za isplatu sukladno potpisanom ugovoru te parafom označuje od strane osobe koja je izradila nalog u Trajnim nalozima i odobrava potpisom Pročelnik UO za društvene djelatnosti  UPUĆIVANJE NALOGA ZA ISPLATU UO ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO I EUROPSKE POSLOVE  Ovjereni nalog za isplatu se dostavlja Upravnom odjelu nadležnom za financije |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK ISPLATE OSIGURANIH SREDSTAVA IZ PRORAČUNA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.11. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Nadležni službenik ovisno o djelatnosti odjela | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak isplate osiguranih sredstava iz proračuna. | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je odobriti sredstva u skladu sa Zakonom i Proračunom, prema stvarnim potrebama i utrošenim sredstvima. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Nepodnošenje odnosno nepravovremeno dostavljanje zahtjeva za isplatu što može dovesti do neisplaćivanja rate, prilaganje računa uz Izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava koji se temelji na neostvarenim troškovima, prilaganje računa koji nije plaćen, prilaganje računa koji su ugovorom definirani kao neprihvatljivi troškovi, prilaganje računa koji nisu usklađeni sa važećim zakonskim propisima. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zaprimanje Zahtjeva za isplatu sredstava i Izvješća o potrošnji proračunskih sredstava u Riznici sa priloženim računima. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Provjera dostavljene dokumentacije o utrošenim sredstvima (prilog Izvješća o potrošnji proračunskih sredstava)  - Prihvaćanje mjesečnog Izvješća o utrošenim financijskim sredstvima | | |
| **IZLAZ:** | Nalog za plaćanje koji se upućuje UO nadležnom za financije | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa procesom isplate sredstava preko UO nadležnog za financije | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Zahtjev za isplatu i sredstva potrebna za isplatu; računalna aplikacija Trajni nalozi; Izvješće o potrošnji proračunskih sredstava; radni prostor; računalo; uredski materijal; printer i pristup internetu | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.4.11. Postupak isplate osiguranih sredstava iz proračuna | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK ISPLATE OSIGURANIH SREDSTAVA IZ PRORAČUNA** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.11. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Nadležni službenik ovisno o djelatnosti odjela | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak isplate osiguranih sredstava iz proračuna. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Poticanje razvoja i ponude sadržaja Grada. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| UO za društvene djelatnosti | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| **/** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Nadležni službenik dužan je na temelju zaprimljenog Zahtjeva za isplatu sredstava i provjerenih Izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava, uputiti ga za isplatu UO nadležnom za financije i izvršiti plaćanje na račun korisnika proračuna. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| Zakon o proračunu, Odluka o izvršenju proračuna, Statuti korisnika proračuna | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **POJMOVI I SKRAČENICE koji se koriste u dijagramu** | | | | | | |
| UO – Upravni odjel | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Maja Ferlindeš | | Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti | 31.5.2021. | |  |
| Kontrolirao: | Ana Mlinarić | | Pročelnica UO za društvene djelatnosti | 31.5.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 31.5.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI**  Korisnici proračuna | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Korisnici proračuna dostavljaju zahtjev za isplatu sredstava UO za društvene djelatnosti radi isplate u ratama  U UO za društvene djelatnosti provjeravaju Izvješća o potrošnji proračunskih sredstava- iznos, svrhu utrošenih sredstava i dokaz da su sredstva realizirana (dokaz o plaćanju).  Izrađuje se nalog za isplatu sredstava iz proračuna Grada Koprivnice na teret odgovarajućih stavki proračuna.  Ovjera naloga  Ovjereni nalog za isplatu se dostavlja UO nadležnom za financije i vrši se isplata. | Odgovorna osoba korisnika proračuna/ računovođa korisnika proračuna  Nadležni službenik  Nadležni službenik  Nadležni službenik i Pročelnik UO za društvene djelatnosti  Pročelnik UO za društvene djelatnosti i za financije | Tijekom mjeseca / po potrebi  Kontinuirano tijekom mjeseca  Kontinuirano tijekom mjeseca / godišnje  Kontinuirano tijekom mjeseca / godišnje | -  Kontrola dostavljene dokumentacije - troškova nastalih u prethodnom mjesecu  Zahtjev za isplatu sredstava potpisan i pečatom ovjeren od strane korisnika proračuna  Nalog za plaćanje  Potvrda o isplati – nalog |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**  Zrinski trg 1 | **FINANCIRANJE PRIVATNIH DJEČJIH VRTIĆA**  **3.4.12.**  **Sufinanciranje boravka djece polaznika privatnih dječjih vrtića** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| DONOŠENJE PROGRAMA JAVNIH POTREBA  ZAPRIMANJE PRIJEDLOGA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ZA PEDAGOŠKU  IZRADA UGOVORA    A  ISPRAVAN ZAHTJEV ZA ISPLATU SREDSTAVA  ZAPRIMANJE I KONTROLA ZAHTJEVA ZA ISPLATU SREDSTAVA | Sukladno Odluci o utvrđivanju mjerila za sufinanciranje djelatnosti ustanova predškolskog odgoja na području Grada Koprivnice (2/15, 4/16, 1/17 i 3/20.) te temeljem strateških dokumenata Grada Koprivnice UO za društvene djelatnosti utvrđuje ciljeve i prioritete u svojoj nadležnosti i predlaže programe javnih potreba u području kulture, predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi i zdravstva, sporta i djelovanja udruga, a donosi ih Gradsko vijeće Grada Koprivnice.  Korisnici proračuna dostavljaju svoj Godišnji plan i program rada za narednu pedagošku godinu. Sukladno prijedlozima i raspoloživim sredstvima u proračunu te usklađivanje sa zakonskom regulativom te prijedlogom Gradonačelnika. Na temelju prošlogodišnjeg broja djece i iznosa koji je utrošen za sufinanciranje boravka djece osiguravaju se sredstva u proračunu.  Nakon donošenja proračuna za slijedeću godinu od strane Gradskog vijeća i njegovog stupanja na snagu, nadležni službenik u suradnji s višom stručnom suradnicom za pravne poslove, izrađuje se ugovor sa svakim dječjim vrtićem kojim se definiraju prava i obveze obiju strana. Po izradi ugovor pregledava i parafira Pročelnik UO za društvene djelatnosti. Uz Pročelnika UO ugovor parafira i viša stručna suradnica za pravne poslove  Dječji vrtići dostavljaju mjesečne Zahtjeve za isplatu sredstava na propisanom obrascu u kojem je iskazana evidencija o polasku djeteta u vrtiću po danima.  UO za društvene djelatnosti kontrolira Zahtjeve za isplatu sredstava odgovara li dostavljeni popis djece koja se sufinanciraju dostavljenom dokumentacijom Dječjih vrtića. Dječji vrtići dužni su u roku od 8 dana prijaviti Gradu Koprivnici svaku promjenu koja može utjecati na iznos sredstava kojima Grad Koprivnica sufinancira troškove ekonomske cijene.  Dva puta godišnje dostavlja se izvještaj o potrošni proračunskih sredstava i to za razdoblje siječanj- lipanj i srpanj- prosinac. Polugodišnjim izvještajem o potrošnji proračunskih sredstava utvrđuje se da li su sredstva utrošena sukladno potpisanom ugovoru te da li su priloženi svi prilozi definirani ugovorom. Jednom godišnje vrši se kontrola nadzora proračunskih sredstava kod Korisnika proračuna.  A  UPUĆIVANJE NALOGA ZA ISPLATU UO ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO I EUROPSKE POSLOVE  Izrađuje se nalog za plaćanje te parafom označuje od strane osobe koja je pregledala Zahtjev za isplatu sredstava u Trajnim nalozima i odobrava potpisom Pročelnik UO za društvene djelatnosti  Ovjereni nalog za isplatu se dostavlja Upravnom odjelu za financije, gospodarstvo i europske poslove. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **SUFINANCIRANJE BORAVAKA DJECE POLAZNIHA PRIVATNIH VRTIĆA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.12. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Nadležni službenik ovisno o djelatnosti odjela | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Sufinanciranje boravka djece polaznika privatnih dječjih vrtića . | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je sufinanciranje boravka djece u privatnim vrtićima, vrtićima kojima nije osnivač Grad Koprivnica . | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Nepodnošenje odnosno nepravovremeno dostavljanje zahtjeva za isplatu što može dovesti do neisplaćivanja mjesečnog sufinanciranja, navođenje djeteta koje nije boravilo u dječjem vrtiću, dokumentacija vezana za promjene u vrtiću (upis nove djece, ispis djece) nije dostavljena na vrijeme. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zaprimanje Zahtjeva za isplatu sredstava. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Provjera dostavljenih popisa djece za koju se traži sufinanciranje sa dostavljenom potrebnom dokumentacijom | | |
| **IZLAZ:** | Nalog za plaćanje koji se upućuje UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa procesom isplate sredstava preko UO za financije, gospodarstvo i europske poslove. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Zahtjev za isplatu i sredstva potrebna za isplatu; računalna aplikacija Trajni nalozi; radni prostor; računalo; uredski materijal; printer i pristup internetu | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.4.12. Sufinanciranje boravka djece polaznika privatnih vrtića | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **SUFINANCIRANJE BORAVAKA DJECE POLAZNIHA PRIVATNIH VRTIĆA** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.12. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Nadležni službenik ovisno o djelatnosti odjela | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Sufinanciranje boravka djece polaznika privatnih vrtića. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Poticanje razvoja i ponude sadržaja Grada. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| UO za društvene djelatnosti | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| **/** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Nadležni službenik dužan je na temelju zaprimljenog Zahtjeva za isplatu sredstava uputiti nalog za isplatu UO za financije, gospodarstvo i europske poslove i izvršiti plaćanje na račun korisnika proračuna. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| Odluka o utvrđivanju mjerila za sufinanciranje djelatnosti ustanova predškolskog odgoja na području Grada Koprivnice | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **POJMOVI I SKRAČENICE koji se koriste u dijagramu** | | | | | | |
| UO – Upravni odjel | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Silvija Škutin | | Viša stručna suradnica za društvene djelatnosti | 31.05.2021. | |  |
| Kontrolirao: | Ana Mlinarić | | Pročelnica UO za društvene djelatnosti | 31.05.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 31.05.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI**  Dječji vrtići | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Dječji vrtići dostavlja zahtjev za isplatu sredstava u UO za društvene djelatnosti radi sufinanciranja boravka djece za prethodni mjesec  U UO za društvene djelatnostiprovjerava dostavljeni Zahtjev za isplatu sredstava – popis dostavljene djece i da li se nalaze neka nova imena na popisu za koju nije dostavljena popratna dokumentacija.  Izrađuje se nalog za isplatu sredstava iz sredstava proračuna Grada Koprivnice na teret odgovarajućih stavki proračuna.  Ovjera naloga  Ovjereni nalog za isplatu se dostavlja UO za financije, gospodarstvo i europske poslove i vrši se isplata. | Odgovorna osoba dječjeg vrtića  Nadležni službenik  Nadležni službenik  Nadležni službenik i Pročelnik UO za društvene djelatnosti  Pročelnik UO za društvene djelatnosti i UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | Do 10. u mjesecu  -------  Jednom mjesečno  Do 15. u mjesecu | Kontrola dostavljene dokumentacije vezane uz O D L U K U o utvrđivanju mjerila za sufinanciranje djelatnosti ustanova predškolskog odgoja na području Grada Koprivnice  Zahtjev za isplatu sredstava potpisan i pečatom ovjeren od strane korisnika proračuna  Nalog za plaćanje  Potvrda o isplati – nalog |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**  Zrinski trg 1 | **FINANCIRANJE OBRTA ZA ČUVANJE DJECE**  **3.4.13.**  **Sufinanciranje boravka djece u obrtima za čuvanje djece** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| DONOŠENJE PROGRAMA JAVNIH POTREBA  IZRADA UGOVORA  ZAPRIMANJE I KONTROLA ZAHTJEVA ZA ISPLATU SREDSTAVA  NE  ISPRAVAN ZAHTJEV ZA ISPLATU SREDSTAVA  DA  A | Sukladno ODLUCI o utvrđivanju mjerila za sufinanciranje djelatnosti dadilja na području Grada Koprivnice („Glasnik Grada Koprivnice“ broj: 10/18, 5/19, 3/20 i 9/20) te temeljem strateških dokumenata Grada Koprivnice UO za društvene djelatnosti utvrđuje ciljeve i prioritete u svojoj nadležnosti i predlaže programe javnih potreba u području kulture, predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi i zdravstva, sporta i djelovanja udruga, a donosi ih Gradsko vijeće Grada Koprivnice.  Na temelju prošlogodišnjeg broja djece i iznosa koji je utrošen za sufinanciranje boravka djece osiguravaju se sredstva u proračunu.  Nadležni službenik u suradnji s nadležnim službenikom za pravne poslove u UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo, Odsjek za upravljanje nekretninama, izrađuje ugovor sa svakim obrtom za čuvanje djece kojim se definiraju prava i obveze obiju strana. Po izradi ugovor pregledava i odobrava Pročelnik UO za društvene djelatnosti prije dostave na odobrenje i potpis Gradonačelniku.  Obrti za čuvanje djece dostavljaju mjesečne Zahtjeve za isplatu sredstava na propisanom obrascu u kojem je iskazana evidencija o polasku djeteta u vrtiću po danima.  UO za društvene djelatnosti kontrolira Zahtjeve za isplatu sredstava u smislu da li dostavljeni popis djece koja se sufinanciraju odgovara dostavljenoj dokumentaciji. Obrti su dužni u roku od 8 dana prijaviti Gradu Koprivnici svaku promjenu koja može utjecati na iznos sredstava kojima Grad Koprivnica sufinancira troškove ekonomske cijene.  A  UPUĆIVANJE NALOGA ZA ISPLATU UO ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO I EUROPSKE POSLOVE  Izrađuje se nalog za plaćanje te parafom označuje od strane osobe koja je pregledala Zahtjev za isplatu sredstava u Trajnim nalozima i odobrava potpisom Pročelnik UO za društvene djelatnosti  Ovjereni nalog za isplatu se dostavlja Upravnom odjelu za financije, gospodarstvu i europske poslove. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **SUFINANCIRANJE BORAVAKA DJECE U OBRTIMA ZA ČUVANJE DJECE** | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.13. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Nadležni službenik ovisno o djelatnosti odjela | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Sufinanciranje boravka djece u obrtima za čuvanje djece. | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je sufinanciranje boravka djece koji polaze Obrte za čuvanje djece. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Nepodnošenje odnosno nepravovremeno dostavljanje zahtjeva za isplatu što može dovesti do neisplaćivanja mjesečnog sufinanciranja, navođenje djeteta koje nije boravilo u obrtu za čuvanje djece, dokumentacija vezana za promjene u obrtu za čuvanje djece (upis nove djece, ispis djece) nije dostavljena na vrijeme. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zaprimanje Zahtjeva za isplatu sredstava. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Provjera dostavljenih popisa djece za koju se traži sufinanciranje sa dostavljenom potrebnom dokumentacijom | | |
| **IZLAZ:** | Nalog za plaćanje koji se upućuje UO za financije, gospodarstvo i europske poslove za plaćanje | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa procesom isplate sredstava preko UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Zahtjev za isplatu i sredstva potrebna za isplatu; računalna aplikacija Trajni nalozi; radni prostor; računalo; uredski materijal; printer i pristup internetu | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.4.13. Sufinanciranje boravka djece u obrtima za čuvanje djece | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **SUFINANCIRANJE BORAVAKA DJECE U OBRTIMA ZA ČUVANJE DJECE** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.13. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Nadležni službenik ovisno o djelatnosti odjela | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Sufinanciranje boravka djece u obrtima za čuvanje djece | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Poticanje razvoja i ponude sadržaja Grada. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| UO za društvene djelatnosti | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| **/** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Nadležni službenik dužan je na temelju zaprimljenog Zahtjeva za isplatu sredstava uputiti nalog za isplatu UO za financije, gospodarstvo i europske poslove i izvršiti plaćanje na račun korisnika proračuna. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| Odluka o utvrđivanju mjerila za sufinanciranje djelatnosti dadilja na području Grada Koprivnice | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **POJMOVI I SKRAČENICE koji se koriste u dijagramu** | | | | | | |
| UO – Upravni odjel | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Maja Ištvan Krapinec | | Viši savjetnik za investicije i društvene djelatnosti | 09.06.2021.. | |  |
| Kontrolirao: | Ana Mlinarić | | Pročelnica UO za društvene djelatnosti | 09.06.2021.. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 09.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI**  Obrti za čuvanje djece | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Obrti za čuvanje djece dostavljaju zahtjev za isplatu sredstava UO za društvene djelatnosti radi sufinanciranja boravka djece za prethodni mjesec  UO za društvene djelatnosti provjerava dostavljeni Zahtjev za isplatu sredstava – popis dostavljene djece i da li se nalaze neka nova imena na popisu za koju nije dostavljena popratna dokumentacija.  Izrađuje se nalog za isplatu sredstava iz sredstava proračuna Grada Koprivnice na teret odgovarajućih stavki proračuna.  Ovjera naloga  Ovjereni nalog za isplatu se dostavlja UO za financije, gospodarstvo i europske poslove i vrši se isplata. | Odgovorna osoba obrta za čuvanje djece  Nadležni službenik  Nadležni službenik  Nadležni službenik i Pročelnik UO za društvene djelatnosti  Pročelnik UO za društvene djelatnosti i za financije, gospodarstvo i europske poslove | Do 10. u mjesecu  ------  Jednom mjesečno  Do 15. u mjesecu | -------  Kontrola dostavljene dokumentacije vezane uz O D L U K U o utvrđivanju mjerila za sufinanciranje djelatnosti dadilja na području Grada Koprivnice  Zahtjev za isplatu sredstava potpisan i pečatom ovjeren od strane korisnika proračuna  Nalog za plaćanje  Potvrda o isplati – nalog |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**  Zrinski trg 1 | **POSTUPAK PRIJAVE I VOĐENJE PROJEKATA IZ PODRUČJA ZAŠTITE KULTURNE BAŠTINE**  **3.4.14.** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| PRAĆENJE NATJEČAJA  PRIPREMA DOKUMENTACIJE ZA PRIJAVU  PRIJAVA  REZULTATI    REVIZIJA PRIJAVLJENOG PROGRAMA  A  A  POTPISIVANJE UGOVORA ILI FINANCIJSKOG SPORAZUMA  NABAVA    POTPISIVANJE UGOVORA S IZVOĐAČEM  PROVEDBA PROGRAMA  B  ISPLATA SREDSTAVA GRADU  ISPLATA SREDSTAVA  IZVOĐAČU | Temeljem strateških dokumenata Grada Koprivnice UO za društvene djelatnosti utvrđuje ciljeve i prioritete u svojoj nadležnosti i predlaže prijave projekata i programa iz područja zaštite kulturne baštine.  Za prijavu na javni poziv potrebno je kontinuirano pratiti javne pozive na odgovarajućim internetskim stranicama.  Sukladno prijedlozima i raspoloživim sredstvima u proračunu predlažu se programi za prijavu. Prijedlog projekata se dostavlja pročelnici UO za društvene djelatnosti koja te prijedloge usuglašava s Gradonačelnikom i odabiru se projekti za prijavu. Nakon donošenja odluke koji se programi prijavljuju prikuplja se sva potreba dokumentacija za prijavu. U ovoj fazi konzultira se nadležni Konzervatorski odjel oko odabranog programa, prioritet imaju programi koji su nastavak iz prethodnih godina, a kod odabira novih programa bitno je stanje te stupanj zaštite.  Nakon što je prikupljena sva potrebna dokumentacija izrađuje se nacrt prijavnice za pojedini program u modulu e-prijavnice. Nacrt prijavnice odobrava pročelnica UO za društvene djelatnosti i nakon toga se potvrđuje prijava u sustavu e-prijavnice.  Nadležno tijelo dostavlja putem e-pisarnice obavijest o odobravanju/neodobravanju programa.  U slučaju neodobravanja po predmetu u toku kalendarske godine više se ne postupa.  U slučaju odobravanja odobreni iznos utječe na daljnje radnje te u slučaju da je odobreni manji iznos potrebno je izvršiti reviziju financijskog plana i reviziju obuhvata zahvata te po potrebi izmijeniti projektnu dokumentaciju. Revizija prijavljenog programa se vrši u suradnji s nadležnim Konzervatorskim odjelom koji daje prethodno odobrenje za radove.  Nadležno tijelo dostavlja ugovor ili financijski sporazum na potpis. Nadležni službenik priprema zaključak gradonačelnika o zaključenju ugovora. Nakon pregleda od strane zaduženog pravnika, zaključak odobrava Pročelnica UO za društvene djelatnosti, resorna zamjenica gradonačelnika te Gradonačelnik, a nakon potpisa Gradonačelnika i ovjere ugovora, jedna primjerak se zadržava, a preostali se vraćaju nadležnom tijelu.  Gradonačelnik osniva stručno povjerenstvo za provođenje nabave. Odluku o osnivanju priprema nadležni službenik, nositelji akta su Pročelnica UO za društvene djelatnosti i Pročelnik Službe ureda gradonačelnika. Stručno povjerenstvo priprema dokumentaciju za nabavu. Nabava se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, odnosno gradskom Odlukom o provedbi postupka jednostavne nabave. Po uspješno provedenom postupku javne nabave Odluku o odabiru donosi gradonačelnik na prijedlog stručnog povjerenstva. U procesu odobravanja odluke sudjeluje i ovlašteni službenik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove, obzirom da se radi o odluci s financijskim učinkom.  Nakon donošenja odluke o odabiru nadležni službenik izrađuje prijedlog ugovora, koji pregledava pravnik, a odobravaju nadležni pročelnik, resorna zamjenica i gradonačelnik. Nakon potpisa gradonačelnika i ovjere ugovora, ugovor potpisuje i druga strana.  Provedba programa uključuje rad na lokaciji građevine koja se obnavlja, uvođenje izvođača u posao, kontrolu izvršenih radova. Angažiranje po potrebi i dodatnih stručnjaka, kao što su nadzorni inženjeri. Kontinuirana ja suradnja s nadležnim konzervatorskim odjelom. Faze izvođenja se fotografiraju i obavještava se javnost putem web stranicama o radovima. Nakon završetka radova vrši se primopredaja radova na licu mjesta, izvođač predaje potrebne ateste i dokumentaciju te garanciju za izvedene radove.  Ovjereni račun (jedan primjerak) za isplatu se dostavlja Upravnom odjelu nadležnom za financije. Vrši se isplata izvođaču radova. Ovjereni račun (jedan primjerak) se zajedno ponudbenom dokumentacijom dostavlja u nadležni Konzervatorski odjel te se po pozitivnoj ocijeni nadležnog Konzervatorskog odjela isplaćuju sredstva Gradu Koprivnici.  B  IZVJEŠTAVANJE  Nadležni službenik izrađuje završno izvješće o provedbi programa koje se dostavlja nadležnom Konzervatorskom odjelu.  Garancija se dostavlja nadležnom upravnom odjelu za financije koji je pohranjuje na period na koji je dana. Nakon isteka perioda garancije, ista se vraća izvršitelju. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK PRIJAVE I VOĐENJE PROJEKATA IZ PODRUČJA KULTURNE BAŠTINE** | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.14. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viši savjetnik za investicije i društvene djelatnosti | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak prijave i vođenje projekata iz područja zaštite kulturne baštine | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je osiguranje sredstava za zaštitu kulturne baštine iz Proračuna Republike Hrvatske | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Neodobravanje provedbe projekta, odobravanje projekta ali u manjem financijskom iznosu od potrebnih sredstava za provedbu | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Prikupljanje informacija o natječajima koji se odnose na mogućnost prijave | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Priprema dokumentacije za prijavu  - Prijava na natječaj  - Revizija prijavljenog programa  - Potpisivanje ugovora ili financijskog sporazuma  - Provođenje nabave za izvođača radova  - Provedba programa  - Isplata sredstava  - Izvještavanje | | |
| **IZLAZ:** | Okončanje investicije, završna plaćanja te izrada završnog izvješća | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa procesom nabave koji se provodi u suradnji sa Službom ureda Gradonačelnika i plaćanje u suradnji s UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Sufinancirani iznos u postotku koji se traži od ukupnog iznosa.  Radni prostor, računalo, uredski materijal, računalne aplikacije potrebne za obavljanje poslova, printer, pristup internetu. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.4.14.  Postupak prijave i vođenje projekata iz područja zaštite kulturne baštine | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK PRIJAVE I VOĐENJE PROJEKATA IZ PODRUČJA ZAŠTITE KULTURNE BAŠTINE** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.14. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viši savjetnik za investicije i društvene djelatnosti | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak prijave i vođenja projekata iz područja zaštite kulturne baštine | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Obnova zaštićene kulturne baštine | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| UO za društvene djelatnosti | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| Projektna dokumentacija na temelju koje se provodi program.  Računi bez PDV-a za sve što se plaća u sklopu projekta. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Viši savjetnik za investicije i društvene djelatnosti odgovoran je za prikupljanje potrebne dokumentacije za prijavu, a ovlašten je kao administrator organizacije za korištenje modula e-pisarnica Ministarstva kulture u svrhu prijave na javni poziv. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| / | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **POJMOVI I SKRAČENICE koji se koriste u dijagramu** | | | | | | |
| UO – Upravni odjel | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Maja Ištvan Krapinec | | Viši savjetnik za investicije i društvene djelatnosti | 09.06.2021. | |  |
| Kontrolirao: | Ana Mlinarić | | Pročelnica UO za društvene djelatnosti | 09.06.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 09.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI**  Postupak prijave i vođenje projekata iz područja zaštite kulturne baštine | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Praćenje natječaja na odgovarajućim internetskim stranicama koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava  Priprema dokumentacije za prijavu  Prijava projekta na natječaj  Revizija prijavljenog programa prema odobrenim sredstvima  Potpisivanje ugovora ili financijskog sporazuma  Provođenje nabave za izvođača radova  Provedba programa  Isplata sredstava  Izvještavanje | Nadležni službenik  Nadležni službenik  Nadležni službenik  UO za društvene djelatnosti  Nadležni službenik i Pročelnik UO za društvene djelatnosti  Stručno povjerenstvo za provođenje nabave  Nadležni službenik  Nadležni službenik  Nadležni službenik | Kontinuirano tijekom godine  Kontinuirano tijekom mjeseca / godine  Prema uvjetima iz Javnog poziva  Odmah po objavi rezultata javnog poziva  Odmah po dostavi od strane nadležnog tijela  Odmah po potpisu ugovora od strane nadležnog tijela  Kontinuirano tijekom mjeseca / godine  Po izvršenim radovima  Po završetku programa | Suglasnost gradonačelnika o mogućoj provedbi projekta  Informacije i popratna dokumentacija o samom projektu  e-prijavnica  Po potrebi izmjena projektne dokumentacije  Ugovor  Dokumentacija za provođenje nabave  Ugovori, terminski plan  Računi, atesti  Završno izvješće |

3.5. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE

UO provodi poslove iz nadležnosti Grada Koprivnice kao jedinice lokalne samouprave koji se odnose na:

* poslove prostornog uređenja koji se odnose na usmjeravanje prostornog razvoja Grada i unapređenje stanja u prostoru, izdavanja akata za gradnju i vezanih dokumenata temeljem važeće zakonske regulative koja uređuje područje gradnje kao što su građevinske dozvole, uporabne dozvole te uporabne dozvole za određene građevine, obavijest o uvjetima za izradu glavnog projekta, primitak prijave početka građenja i slanje obavijesti o tome prema nadležnim tijelima, primitak prijave početka radova na uklanjanju građevine i obavijest o tome prema nadležnim tijelima te ostalih akata proizašlih iz odredbi zakona vezanih na izdavanje akata za gradnju,
* izdavanje akata i izradu dokumenata temeljem važeće zakonske regulative koja uređuje područje  prostornog uređenja kao što je izrada i donošenje prostornih planova, lokacijskih dozvola, lokacijskih informacija, izvješća o stanju u prostoru, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, potvrda parcelacijskog elaborata te ostalih akata proizašlih iz odredbi zakona koji uređuju prostorno uređenje,
* izdavanje akata i izradu dokumenata temeljem zakona koji uređuju područje postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama (rješenja o izvedenom stanju)**,**
* korištenje i provedba propisanih postupaka  putem informacijskog sustava eDozvole**,**
* obavljanje geodetskih poslova koji obuhvaćaju vođenje i održavanje katastra vodova, evidencije naselja ulica i kućnih brojeva i određivanje kućnih brojeva, prikuplja podatke za izradu GIS-a iz nadležnosti Upravnog odjela,
* pripremanje nacrta općih i pojedinačnih akata i obavljanje drugih poslova iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom.

Unutar UO je organiziran Odsjek za prostorno uređenje

Popis osnovnih poslovnih procesa unutar UO:

* Izdavanje akata za provedbu prostornih planova
* Provođenje postupka izrade i donošenja prostornih planova
* Izdavanje akata za građenje
* Donošenje rješenja o izvedenom stanju
* Obavljanje geodetskih poslova sukladno posebnom zakonu
* Izdavanje akata za uporabu građevina

U knjizi procesa nastavno su prikazani neki od osnovnih poslovnih procesa:

1. Postupak izdavanja akata za građenje
2. Postupak pregledavanja i potvrđivanja geodetskog elaborata katastra vodova
3. Provođenje postupka izrade i donošenja prostornih planova

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE**  Zrinski trg 1 | **AKTI ZA GRAĐENJE**  **3.5.1.**  **Postupak izdavanja akata za građenje** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| A  DOSTAVA NADLEŽNIM TIJELIMA  IZDAVANJA AKTA  OBRADA ZAHTJEVA  POZIVANJE STRANAKA NA UVID U SPIS PREDMETA  PREGLED POTPUNOSTI I UREDNOSTI ZAHTJEVA  STAVLJANJE SPISA U RAD | Stavljanje spisa u rad provodi se provjerom da li je plaćena upravan pristojba i da li postoji zakonska pretpostavka za pokretanje postupka.  Temeljem zaprimljene dokumentacije provodi se provjera:   * Da li su uz zahtjev priloženi svi potrebni prilozi * Da li je glavni projekt propisno izrađen * Da li je glavni projekt izrađen od ovlaštene osobe te * Da li je planirani zahvat u skladu s prostornim planom * Da li su priložene sve potvrde glavnog projekta nadležnih javnopravnih tijela.   Ukoliko je sve kako treba, u spisu se donosi zabilježba o urednosti zahtjeva.  Nakon toga se pozivaju stranke na uvid u glavni projekt. Zatim se strankama u postupku daju dodatne informacije te je potrebno njihovo očitovanje na predmetni zahvat u prostoru.  Nakon ispunjavanja svih uvjeta za izdavanje akta za gradnju pismeno se dostavlja podnositelju zahtjeva obavijest da podmiri upravnu pristojbu.  Nakon plaćanja upravne pristojbe donosi se prijedlog odgovarajućeg akta o odobrenju gradnje.  Dostava izdanog akta o odobrenju gradnje:   * Podnositelju zahtjeva * Ostalim strankama u postupku i * Tijelima državne uprave prema posebnom propisu.   Po izvršnosti akta za građenje, akt se dostavlja na obračun komunalnog i vodnog doprinosa i službi za gospodarstvo (prenamjena poljoprivrednog zemljišta).  Postupak se završava adaktiranjem predmeta.  A  ZAPRIMANJE ŽALBE  OPRAVDANA  Zaprimanje žalbe na izdane akte o odobrenju gradnje.  NEOPRAVDANA  IZMJENA RJEŠENJA  Izmjena rješenja ako je moguće iz opravdanih razloga i dostava izmijenjenog rješenja svim strankama u postupku i nadležnim tijelima prema posebnom postupku.  RAZMATRANJE ŽALBE  Postupanje po žalbi (utvrđivanje da li je žalba pravovremena i podnesena od ovlaštene osobe).  POSTUPANJE PO ŽALBI   1. TIP 1- žalba je osnovana i šalje se drugostupanjskom tijelu 2. TIP 2- žalba je osnovana i ide se na postupak izmjene rješenja   TIP 2  TIP 1  SLANJE ŽALBE II STUPANJSKOM SUDU  Kompletan spis sa žalbom se šalje na postupanje drugostupanjskom tijelu.  OBRADA ZA ARHIVIRANJE  Obrada statističkih podataka i slanje spisa u arhivu. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK IZDAVANJA AKTA ZA GRAĐENJE** | **ŠIFRA PROCESA**  3.5.1 |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viši stručni suradnik/Viši referent za prostorno uređenje | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak izdavanja akta za građenje | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je izdavanje akta za građenje. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Promjena zakonske regulative, promjena prostornih podataka i uvjeta gradnje koji utječu na izmjenu projekta, neodgovarajuća razrađenost i usklađenost nekih odredbi unutar prostornih planova, nepotpun zahtjev ili nedostaci u projektnoj dokumentaciji, stranke u postupku (nemogućnosti utvrđivanja stranke u postupku, nemogućnost dostave poziva za stranku, izjavljivanje žalbe stranke itd.) | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zaprimanje zahtjeva. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Utvrđivanje vrste zahtjeva i provjera da li je pravilno podnesen te da li mu je priložena uredna dokumentacija  - Pregled tehničke dokumentacije i ostalih priloženih akata  - Poziv na uvid stranaka  - Obrada i izdavanje akata  - Dostava nadležnim tijelima | | |
| **IZLAZ:** | Akti za građenje. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa procesom planiranja i izrade proračuna. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Tehnička dokumentacija. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.5.1 Postupak izdavanja akta za građenje | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK IZDAVANJA AKTA ZA GRAĐENJE** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.5.1. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viši stručni suradnik za prostorno uređenje/Viši referent za prostorno uređenje | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak izdavanja akata za građenje | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Pravovremeno izdavanje akata za građenje u skladu sa zaprimljenim zahtjevima. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| Prostorno uređenje | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| / | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Viši stručni suradnik/Viši referent je dužan pravovremeno izdati akt za građenje na temelju točnih podataka zaprimljenih od stranaka. Obvezuje se printati i ovjeriti akt da bi bio pravovaljani dokument. Nakon tih aktivnosti prati se zahvat i faza izgradnje. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| / | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Dejana Stanić | | Viša stručna suradnica za prostorno uređenje | 06.07.2018. | |  |
| Kontrolirao: | Jasna Golubić | | Pročelnica UO za prostorno uređenje | 16.06.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 18.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Na temelju zaprimljene dokumentacije od stranaka vrši se utvrđivanje vrste zahtjeva, da li je on pravilno podnesen i da li je priložena uredna dokumentacija ali i pregled dokumentacije i ostalih priloženih akata.  Nakon prethodnih postupaka po potrebi se izlazi na teren.  Pozivaju se stranke na uvid u glavni projekt, daju se dodatne informacije strankama u postupku te njihovo očitovanje na predmetni zahvat u prostoru.  Vrši se obrada podataka, vrši se provjera o podmirenju upravne pristojbe, a zatim i izdavanje akata za građenje. | Viši stručni suradnik/Viši referent za prostorno uređenje  Viši stručni suradnik/Viši referent za prostorno uređenje  Viši stručni suradnik/Viši referent za prostorno uređenje  Viši stručni suradnik/Viši referent za gradnju i prostorno uređenje | Kontinuirano tijekom mjeseca    Kontinuirano tijekom mjeseca / ovisno o periodu izgradnje  Kontinuirano tijekom mjeseca / ovisno o periodu izgradnje  Kontinuirano tijekom mjeseca / godišnje / ovisno o periodu izgradnje | Dokumentacija zaprimljena od stranaka i priloženi akti.  Plan provedbe planova za izgradnju.  Posebni uvjeti gradnje.  Akti građenja |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE**  Zrinski trg 1 | **GEODETSKI ELABORATI**  **3.5.2**  **Postupak pregledavanja i potvrđivanja geodetskog elaborata katastra vodova** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| ZAPRIMANJE ZAHTJEVA  UNOS PODATAKA U PISANI DIO KATASTRA VODOVA  PRIPREMA ZA KARTIRANJE    PREGLEDAVANJE ELABORATA VODOVA      ISPRAVAN ELABORAT  DA  NE  A  PISANJE ZAKLJUČKA  A    ZAPRIMANJE ZAHTJEVA ZA PONOVNI PREGLED I POTVRĐIVANJE ELABORATA VODOVA          POTVRĐIVANJE ELABORATA      DOSTAVA ELABORATA  KARTIRANJE ELABORATA VODOVA U DIGITALNI PLAN VODOVA    STAVLJANJE PREDMETA U PISMOHRANU I ČUVANJE | Provjera da li zahtjev sadrži propisane sastavne dijelove, da li je zahtjevu priložen elaborat u dovoljnom broju primjeraka te da li je elaboratu priložen digitalni zapis.  Unos podataka u popis vodova kao i unos podataka u popis upravitelja vodova.  Kreiranje odgovarajućeg direktorija na digitalnom mediju (tvrdom disku), kopiranje podataka sa digitalnog zapisa koji je priložen elaboratu u odgovarajući direktorij na hard disk, uređivanje datoteka i spremanje istih u formatu pogodnom za pregledavanje ispravnosti izrade elaborata, odnosnu u formatu pogodnom za kartiranje u digitalni katastar (podaci čitljivi u ArcView-u serije 9.x).  Utvrđuje se da li je elaborat izrađen od osobe koja je ovlaštena za njegovo izrađivanje, da li elaborat ima propisani izgled i potrebne sastavne dijelove, da li se elaborat može upotrebljavati za potrebe osnivanja i vođenja katastra vodova, u sklopu pregledavanja elaborata vrši se pregled i digitalnih zapisa, i utvrđuje da li oni sadrže sve podatke koji su nužni za kartiranje elaborata u digitalni katastar vodova.  1.) Ako je geodetski elaborat katastra vodova izrađen u skladu s propisima o katastru vodova i može se upotrebljavati za potrebe osnivanja i vođenja katastra vodova slijedi potvrđivanje elaborati i kartiranje podataka u digitalni katastar vodova.  2.) U slučaju da elaborat ima nedostatke putem zaključka poziva se izvoditelj izradbe elaborata da utvrđene nedostatke ukloni.  Pisanje zaključka o utvrđenim nedostacima prilikom pregleda elaborata vodova i poziv izvoditelju geodetskog elaborata za preuzimanje zaključka i geodetskog elaborata radi uklanjanja nedostataka.  Provjera da li zahtjev sadrži propisane sastavne dijelove, da li je zahtjevu priložen elaborat u dovoljnom broju primjeraka te da li je elaboratu priložen digitalni zapis.  Potvrđivanje elaborata izradom potvrde koja se prilaže elaboratu i potvrđivanjem naslovne stranice elaborata (potvrđuju se svi primjerci elaborata koji su dostavljeni na pregledavanje i potvrđivanje).  Preuzimanje ovjerenog elaborata od strane izvoditelja geodetskog elaborata i dostava elaborata upravitelju voda.  Kartiranje elaborata vodova u digitalni plan vodova u slojeve sa točkastim, linijskim i poligonskim elementima.  Zaključiti predmet na način da se ispuni omot spisa sa propisanim aktima (zahtjevi, zaključak, dostavnica) i da se omot spisa otpremi u pisarnicu radi arhiviranja te geodetski elaborat katastra vodova se ulaže u zbirku elaborata vodova. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **PREGLEDAVANJE I POTVRĐIVANJE GEODETSKOG ELABORATA KATASTRA VODOVA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.5.2. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Savjetnik za geodetske poslove | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Pregledavanje i potvrđivanje geodetskog elaborata katastra vodova | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je kontrola i potvrda geodetskog elaborata katastra vodova. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Promjena zakonske regulative, nedostaci u geodetskom elaboratu, nepoštivanje zakonske obveze dostave podataka od strane upravitelja vodova. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zaprimanje zahtjeva. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Unos podataka u pisani dio katastra vodova  - Priprema za kartiranje, pregled elaborata vodova i pisanje zaključka  - Zaprimanje zahtjeva za ponovni pregled i potvrđivanje elaborata  - Dostava elaborata i kartiranje u digitalni plan vodova te stavljanje predmeta u pismohranu i čuvanje | | |
| **IZLAZ:** | Geodetski elaborati katastra vodova. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa procesom planiranja i izrade proračuna. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Tehnička dokumentacija. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.5.2. Postupak pregledavanje i potvrđivanje geodetskog elaborata katastra vodova | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **PREGLEDAVANJE I POTVRĐIVANJE GEODETSKOG ELABORATA KATASTRA VODOVA** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.5.2. | | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Savjetnik za geodetske poslove | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | | |
| Postupak pregledavanje i potvrđivanje geodetskog elaborata katastra vodova | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | | |
| Pravovremena kontrola i potvrda geodetskog elaborata katastra vodova. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | | |
| Prostorno uređenje | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | | |
| / | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | | |
| Savjetnik za geodetske poslove dužan je zaprimiti zahtjev, unijeti podatak u pisani dio katastra vodova i izvršiti provjeru ispravnosti podataka, pripremiti zapis za kartiranje, pregledati elaborat i ukoliko je sve u redu napisati zaključak. Nakon toga zaprima zahtjev za ponovni pregled i potvrđuje elaborat, dostavlja ga za kartiranje u digitalni plan vodova te stavlja predmet u pismohranu i čuvanje. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | | |
| / | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Željko Hapavel | | Savjetnik za geodetske poslove | 06.07.2018. | |  |
| Kontrolirao: | Jasna Golubić | | Pročelnica UO za prostorno uređenje | 16.06.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 18.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** | |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |  | |
| Na temelju zaprimljenih zahtjeva provjerava se da li dokumentacija sadrži sve propisane sastavne dijelove, da li je zahtjevu priložen elaborat u dovoljnom broju primjeraka te da li je elaboratu priložen digitalni zapis. Nakon toga vrši se unos podataka u popis vodova kao i unos podataka u popis upravitelja vodova.  Podaci se pripremaju za kartiranje, kreira se odgovarajući direktorij na digitalnom mediju, kopiraju se podaci sa digitalnog zapisa, uređuju datoteke i spremaju isti u formatu pogodnom za pregledavanje ispravnosti izrade elaborata, odnosno u formatu pogodnom za kartiranje u digitalni katastar.  Elaborat se pregledava, utvrđuje se da li je elaborat izrađen od osobe koja je ovlaštena za njegovo izrađivanje, da li ima propisani izgleda i potrebne sastavne dijelove, da li se elaborat može upotrebljavati za potrebe osnivanja i vođenja katastra i sl.  Piše se zaključak o utvrđenim nedostacima prilikom pregleda elaborata, provjerava se da li zahtjev sadrži sve propisane sastavne dijelove, zatim se potvrđuje i dostavlja elaborat. Vrši se kartiranje elaborata u digitalni plan vodova i stavlja predmet u pismohranu i čuvanje. | Savjetnik za geodetske poslove  Savjetnik za geodetske poslove  Savjetnik za geodetske poslove  Savjetnik za geodetske poslove | Kontinuirano tijekom mjeseca    Kontinuirano tijekom mjeseca / ovisno o periodu izgradnje  Kontinuirano tijekom mjeseca  Kontinuirano tijekom mjeseca / | Zaprimljeni zahtjevi, popis vodova i popis upravitelja vodova.  Direktorij na digitalnom mediju, digitalni katastar.  ----------  Geodetski elaborat katastra vodova. | |

|  |  |
| --- | --- |
| GRAD KOPRIVNICA  **UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE**  Zrinski trg 1 | **PROSTORNI PLANOVI**  **3.5.3.**  **POSTUPAK IZRADE PROSTORNIH PLANOVA** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **Opis postupaka** |
| POČETAK  ZAPRIMANJE INICIJATIVA  ZA IZMJENU PP  ANALIZA INICIJATIVA  ODLUKA O IZRADI  PROSTORNOG PLANA  ZAHTJEVI JPT  OCJENA O POTREBI  STRATEŠKE PROCJENE  UTJECAJA P.P. NA OKOLIŠ  POTREBNA NIJE POTREBNA  IZRADA  SPUO  A  B  B  A  STRUČNA RJEŠENJA  PROSTORNOG PLANA  PRIJEDLOG  PROSTORNOG PLANA  JAVNA RASPRAVA  IZVJEŠĆE O  JAVNOJ RASPRAVI  KONAČNI PRIJEDLOG  PROSTORNOG PLANA  MIŠLJENJE ŽUPANIJSKOG  ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE  SUGLASNOST MINISTARSTVA  A  A  ODLUKA O DONOŠENJU  PROSTORNOG PLANA  KRAJ | Inicijativu za izmjenu prostornog plana može podnijeti svatko.  Najmanje jednom godišnje Gradonačelnik izvještava predstavničko tijelo (gradsko vijeće) o zaključcima stručne analize zaprimljenih inicijativa u svrhu ocjene osnovanosti pokretanja postupka izrade i donošenja prostornog plana tj. njegovih izmjena i dopuna.  Izrada prostornog plana započinje na temelju odluke o izradi prostornog plana. Odluku donosi predstavničko tijelo JLS. Odluka sadrži pravnu osnovu za izradu i donošenje, razloge donošenja, obuhvat, ocjenu stanja u obuhvatu, ciljeve i programska polazišta, popis JPT koja daju zahtjeve za izradu prostornog plana, planirani rok izrade, izvore financiranja izrade i ostalim pitanjima značajnim za izradu prostornog plana. Odluka se objavljuje u službenom glasilu („Glasnik Grada Koprivnice“) te se dostavlja Hrvatskom zavodu za prostorni razvoj.  Nositelj izrade dostavlja JPT odluku o izradi prostornog plana s pozivom da u roku od 30 dana dostavi svoje zahtjeve  Po donošenju odluke o izradi prostornog plana provodi se postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja plana na okoliš. Ukoliko nadležno županijsko tijelo ocijeni da postoji potreba, izrađuje se strateška procjena utjecaja plana na okoliš.  Stručna rješenja izrađuje jedan ili više različitih stručnih izrađivača, koje nositelj izrade ugovara po provedenom postupku nabave ili javnog natječaja.  Gradonačelnik utvrđuje prijedlog prostornog plana za javnu raspravu.  Javna rasprava mora se provesti u roku od 2 godine od dana donošenja odluke o izradi prostornog plana. Javna rasprava objavljuje se u dnevnom tisku, na mrežnim stranicama Ministarstva i JLS. U javnoj raspravi može sudjelovati svatko te JPT koja su postavila svoje zahtjeve. Može se ponoviti još najviše 3 puta. Ponovna javna rasprava provodi se ako su prihvaćeni prijedlozi, mišljenja i primjedbe pa nova rješenja nisu u skladu s programskim polazištima iz odluke o izradi prostornog plana, ako utječu na vlasničke odnose ili ako se mijenja granica građevinskog područja.  Priprema ga odgovorni voditelj u suradnji s nositeljem izrade, u roku od najviše 30 dana (novi plan) odnosno 15 dana (izmjena, dopuna i stavljanje plana van snage). Objavljuje se na oglasnoj ploči, mrežnim stranicama Grada i u informacijskom sustavu.  Izrađuje se po provedenoj javnoj raspravi i nakon što je izrađeno izvješće o javnoj raspravi, a utvrđuje ga Gradonačelnik.  Potrebno pribaviti prije donošenja prostornog plana uređenja grada.  Potrebno pribaviti prije donošenja prostornog plana uređenja grada.  Odluku o donošenju plana donosi Gradsko vijeće. Odluka se objavljuje u službenom glasilu („Glasnik Grada Koprivnice“) te se najkasnije u roku 15 dana od objave dostavlja Ministarstvu i županijskom zavodu za prostorno uređenje. Prostorni plan, zajedno s odlukom o donošenju dostavlja se Ministarstvu i zavodu za prostorno uređenje KC-KŽ županije. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK IZRADE PROSTORNOG PLANA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.5.3. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnica UO za prostorno uređenje | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Izrada, izmjena i dopuna prostornog plana | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je kontrola i provedba postupka izrade prostornih planova lokalne razine (PPUG, GUP, UPU, DPU – izmjene). | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Promjena zakonske regulative, protek rokova, potreba provođenja ponovljenih javnih rasprava više od 3 puta, provođenje SPUO postupka. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zaprimanje inicijativa. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Analiza zaprimljenih inicijativa i stanja u prostoru  - Provođenje OSPUO postupka i pribavljanje mišljenja JPT u tom postupku  - Priprema i pribavljanje podloga za izradu prijedloga prostornog plana  - Provođenje nabave u skladu s Zakonom o javnoj nabavi ili putem javnog natječaja za izbor stručnog izrađivača kod planova veće vrijednosti  - provedba javnog uvida i javnog izlaganja koji prethode javnoj raspravi i provedba iste, obrada mišljenja, prijedloga i primjedbi iznesenih u javnoj raspravi te izrada izvješća o javnoj raspravi  - obavještavanje sudionika javne rasprave o razlozima neprihvaćanja ili djelomičnog prihvaćanja njihovih prijedloga i primjedbi  - pribavljanje mišljenja županijskog zavoda za prostorno uređenje o konačnom prijedlogu PPUG Koprivnice o usklađenosti s prostornim planom županije  - pribavljanje suglasnosti Ministarstva na konačni prijedlog PPUG Koprivnice  - objava odluke o donošenju prostornog plana u | | |
| **IZLAZ:** | Prostorni plan. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa postupcima izdavanja građevinskih i lokacijskih dozvola. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Tehnička dokumentacija, financijski resursi, tehnički resursi (programski alati, stručne podloge, kartografske podloge). | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.5.3. Izrada prostornog plana | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK IZRADE PROSTORNOG PLANA** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.5.3. | | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnica OU za prostorno uređenje | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | | |
| Izrada prostornog plana | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | | |
| Održivost prostora, procjena razvojnih mogućnosti prostora, zaštita prostora i očuvanje kakvoće okoliša, određivanje namjene prostora, uvjeta za urbanu preobrazbu i sanaciju područja, razvoj djelatnosti i infrastrukture te ostvarivanje planiranih zahvata u prostoru. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | | |
| Prostorno uređenje | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | | |
| / | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | | |
| Nositelj izrade dužan je zaprimati inicijative te provesti analizu inicijativa te stanja u prostoru, pribaviti potrebne podloge za izradu prostornog plana te zahtjeve JPT. Provodi OSPUO postupak te pribavlja mišljenja JPT vezano uz taj postupak te po potrebi provodi i SPUO postupak. Surađuje sa stručnim izrađivačem u postupku izrade prostornog plana, provodi javni uvid i javno izlaganje kao pripremu za javnu raspravu. Po provedenoj javnoj raspravi izrađuje izvješće o javnoj raspravi, pribavlja mišljenje županijskog zavoda za prostorno uređenje o usklađenosti PPUG Koprivnice u izradi s prostornim planom županije, odnosno mišljenja Ministarstva pri izradi PPUG Koprivnice, obavlja pripremne radnje za donošenje odluke o donošenju prostornog plana. Po donošenju šalje prostorni plan Ministarstvu te županijskom zavodu za prostorno uređenje. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | | |
| Zakon o prostornom uređenju („NN“ 153/13 i 65/17), Uredba o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („NN“ 3/17), Zakon o javnoj nabavi („NN“ 120/16) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Sandra Petak-Samardžić | | Voditeljica Odsjeka za prostorno uređenje | 06.07.2018. | |  |
| Kontrolirao: | Jasna Golubić | | Pročelnica UO za prostorno uređenje | 16.06.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 18.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** | |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |  | |
| Na temelju zaprimljenih inicijativa barem jednom godišnje izrađuje stručnu analizu zaprimljenih inicijativa za izmjene/izradu prostornih planova i priprema je Gradonačelniku za izlaganje gradskom vijeću.  Priprema se nacrt odluke o izradi prostornog plana.  Pribavljanje zahtjeva JPT za izradu plana (podloga za izradu plana) te provođenje OSPUO postupka – pribavljanje mišljenja JPT o potrebi SPOU postupka.  Provođenje javne nabave za odabir stručnog izrađivača (kod izrade planova većih vrijednosti).  Izrada nacrta prijedloga plana.  Javni uvid + javno izlaganje = javna rasprava o prijedlogu plana.  Izrada izvješća o javnoj raspravi  Izrada konačnog prijedloga plana.  Mišljenje županijskog Zavoda za prostorno uređenje na PPUG Koprivnice (ukoliko isti nije stručni izrađivač)  Mišljenje Ministarstva na PPUG Koprivnice  Dostava dokumenata prostornog uređenja Ministarstvu te županijskom zavodu za prostorno uređenje  Pročišćeni tekst (u slučaju izmjene i dopune) | Viši stručni suradnik za prostorno uređenje  / UO za prostorno uređenje  Pročelnik UO za prostorno uređenje  Nositelj izrade  Nositelj izrade  Odgovorni voditelj  Odgovorni voditelj / nositelj izrade  Nositelj izrade + stručni izrađivač  Nositelj izrade + stručni izrađivač  Nositelj izrade  Nositelj izrade  Nositelj izrade  Odbor za statutarno pravna pitanja / nositelj izrade | Kontinuirano tijekom godine  x  Prije izrade nacrta prijedloga plana  x  x  30 / 15 dana  30 / 15 dana  x  prije donošenja odluke o donošenju plana  prije donošenja odluke o donošenju plana  15 dana od donošenja plana  x | Zaprimljene inicijative.  x  Zahtjevi i mišljenja JPT.  Ugovor o izradi plana  x  Prijedlog plana (tekst + grafički dio)  Zapisnik s javne rasprave, izvješće o javnoj raspravi  Prijedlog plana (tekst + grafički dio)  X  X  Prostorni plan  Pročišćeni tekst | |

3.6. UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU GRADA, UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

UO provodi poslove iz nadležnosti Grada Koprivnice kao jedinice lokalne samouprave koji se odnose na:

* planiranje i provođenje investicija izgradnje i rekonstrukcije objekata komunalne infrastrukture, stambenih i poslovnih zona,
* izgradnju objekata za potrebe ostalih djelatnosti iz nadležnosti Grada (društvene djelatnosti - objekti obrazovanja, socijalne skrbi, predškolskog odgoja, sportski objekti i sl.),
* sudjelovanje u poslovima izgradnje i rekonstrukcije građevina kojima su investitori gradska poduzeća, posebice kapitalnih gradskih projekata,
* pripremanje i provođenje strateških koncepata energetske učinkovitosti i niskoenergetske gradnje u projektima,
* sudjelovanje u izradi prijava na državne i programe Europske unije te provođenje istih, sudjelovanje u provedbi  projekata Europske unije u dijelu izrade koncepta i provedbe projekata vezanih uz gradnju i rekonstrukciju građevina,
* izradu programa, izvješća, investicijskih programa, projektne zadatke, projektne programe, prijave za natječaje za navedene projekte i investicije, brine o pravilnom provođenju investicija i projekata, provodi postupke javne nabave, ugovaranja, praćenja i okončanja investicija, brine o financijskom planiranju i trošenju sredstava za projekte izgradnje,
* izradu i koordinaciju programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i praćenje njihove realizacije u dijelu programa koji se odnosi na komunalnu infrastrukturu za javne površine, staze, nerazvrstane ceste, groblja i javnu rasvjetu te izrada izvješća o izvršenju tog dijela programa,
* obavljanje poslova pripreme i uređenja zemljišta za izgradnju,
* održavanje objekata komunalne infrastrukture,
* poslove rješavanja pravnog statusa javnog dobra, kupnje zemljišta, osnivanja prava građenja i prava služnosti odnosno rješavanja imovinsko pravnih poslova vezanih uz provođenje investicijskih projekata;
* obavlja poslove pripreme i uređenja zemljišta za izgradnju; obavlja imovinsko pravne poslove vezane uz stjecanje i otuđenje nekretnina u vlasništvu Grada,
* obavlja poslove vezane uz zakup i prodaju poslovnog prostora, najam stanova,
* obavlja poslove investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina u vlasništvu Grada,
* vodi registar nekretnina te obavlja ostale poslove vezane uz upravljanje nekretninama koji proizlaze iz zakona,
* Izrađuje programe i izvještaje u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu,
* donosi rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu,
* donosi rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru,
* izdaje odobrenja za korištenje javnih površina, brine o održavanju zelenih i javnih površina, javne čistoće, uređenju grada, provođenju komunalnog reda te rješava o drugim pravima i obvezama građana iz područja komunalnog gospodarstva u skladu sa nadležnostima prostornog uređenja i zaštite okoliša koji se odnose na usmjeravanje prostornog razvoja Grada i unapređenje stanja u prostoru, zaštitu okoliša i spomenika kulture,
* izradu planskih dokumenata vezanih uz zaštitu okoliša,
* obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik.
* pripremanje nacrta općih i pojedinačnih akata i obavljanje drugih poslova iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom.

UO je organiziran unutar tri odsjeka:

1. Odsjek za izgradnju grada
2. Odsjek za upravljanje nekretninama
3. Odsjek za komunalno gospodarstvo

Popis osnovnih poslovnih procesa unutar UO:

U knjizi procesa nastavno su prikazani neki od osnovnih poslovnih procesa:

**Odsjek za izgradnju grada**

1. Izrada programskih dokumenata
2. Prijava na raspisane javne natječaje/pozive
3. Provođenje programa gradnje objekata i uređenja komunalne infrastrukture
4. Održavanje nerazvrstanih cesta
5. Održavanje javne rasvjete

**Odsjek za upravljanje nekretninama**

1. Postupak izvlaštenja
2. Postupak stjecanja/otuđenja nekretnina
3. Postupak davanja u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Grada Koprivnice
4. Izvođenje radova na nekretninama u vlasništvu Grada Koprivnice

**Odsjek za komunalno gospodarstvo**

1. Nadzor komunalnog redara,
2. Nadzor prometnog redara,
3. Određivanje obveza komunalne naknade i spomeničke rente ,
4. Određivanje obveze komunalnog doprinosa,

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU GRADA, UPRAVLJANJE NEKRETINAMA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO**  Odsjek za izgradnju grada | **3.6.1. IZRADA PROGRAMSKIH DOKUMENATA UPRAVNOG ODJELA ZA IZGRADNJU GRADA, UPRAVLJANJE NEKRETINAMA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO TE USKLAĐIVANJE SA PRORAČUNSKIM DOKUMENTIMA GRADA KOPRIVNICE – OBJEKTI NISKOGRADNJE** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| A  DA  IZRADA ISPRAVAKA NACRTA PROGRAMA  USKLAĐIVANJE POTREBA DOBIVENIH ANALIZOM STANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE SA POSTORNIM, PRORAČUNSKIM I FINANCIJSKIM PROJEKCIJAMA I PROJEKCIJAMA  NACRT PROGRAMA GRADNJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE  INFRASTRUKTURE  PROGRAMI USVOJENI  NE  IZRADA PRATEĆE DOKUMENTACIJE I DOSTAVA NACRTA PROGRAMA GRADSKOM VIJEĆU NA USVAJANJE  NACRT PROGRAMA ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE  PRIKUPLJANJE PODATAKA I ANALIZA STANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE | Proces se provodi unutar Odsjeka za izgradnju grada.  Pregled, analiza i sintetiziranje podataka (postojeće obavijesti, zahtjevi i potrebe građana (MO), informacije od gradskih poduzeća i ostalih distributera komunalnih usluga, postojeća problematika ) vezanih na stanje komunalne infrastrukture na području grada.  Stručna evaluacija i određivanje prioriteta za rješavanje postojeće problematike.  Prikupljanje podataka i suradnja sa UO za prostorno uređenje o prostornim te sa UO za financije, gospodarstvo i europske poslove o financijskim mogućnostima provedbe projekata rekonstrukcije ili izgradnje komunalnih građevina  Temeljem prikupljene dokumentacije i podataka vrši se izrada nacrta dijela planskih dokumenata, Programa gradnje objekta i uređaja komunalne infrastrukture i Programa održavanja komunalne infrastrukture za djelatnosti koje se financiraju iz sredstava komunalne naknade.  Uz izradu zaključaka i obrazloženja, nacrti programa se upućuju na prihvaćanje i usvajanje Gradskom vijeću.  A  Nadalje se postupa po usvojenim programima.  PROGRAM ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE  PROGRAM GRADNJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTUKTURE  Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture izrađuje i provodi Odsjek za izgradnju grada (izrada projektnih zadataka za izgradnju objekata niskogradnje, provođenje izrade projektne dokumentacije, sređivanje imovinsko-pravnih odnosa, provođenje javne nabave, radova, tehničkog pregleda, ishođenje uporabnih dozvola, ovjera računa po ispostavljenim situacijama….).  PROVOĐENJE/USTUPANJE PROVOĐENJA/PREĆENJE PROVEDBE USVOJENIH PROGRAMSKIH DOKUMENATA  Odsjek za izgradnju grada vrši ustupanje, nadzor i kontrolu provedbe Programa održavanja komunalne infrastrukture, uz ovjeru računa za izvršene usluge održavanja. U slučaju potrebe za izradom projektne dokumentacije i ishođenja potrebitih dozvola za neke investicije održavanja vrši se nadzor i koordinacija.  STALNA KORESPODENCIJA SA PRAVNIM OSOBAMA KOJIMA SU PROGRAMI USTUPLJENI NA PROVOĐENJE TE ZAPRIMANJE PERIODIČNIH IZVJEŠTAJA O IZVRŠENIM RADOVIMA    Po provedbi i završetku investicija, u završnim periodima za određeno razdoblje(tromjesečno, polugodišnje..) sukladno zakonskoj regulativi izrađuju se završna izvješća (izvješće o radu gradonačelnika, Izvješća o izvršenju programa …).  IZRADA ZAVRŠNIH IZVJEŠĆA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **IZRADA PROGRAMSKIH DOKUMENATA UO TE USKLAĐIVANJE SA DOKUMENTIMA GRADA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.6.1. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Izrada programskih dokumenata UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo te usklađivanje sa proračunskim dokumentima Grada Koprivnice | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je izrada programskih dokumenata i njihovo usklađivanje sa prihodovnom/rashodovnom stranom namjenskih proračunskih sredstava, usvajanje programskih dokumenata od strane Gradskog vijeća te kvalitetno provođenje samih investicija definiranih takvom vrstom dokumenta (bilo da se radi o provođenju investicija definiranih programskim dokumentima ili pak o praćenju njihove provedbe (ustupanje provođenja) od strane drugih pravnih osoba, odnosno trgovačkih društava)). | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Nedostatni planirani prihodi za provođenje svih potrebnih investicija, krivi proračun potrebnih sredstava za provođenje projekata, neutrošeni svi namjenski prihodi, neodgovarajuća ovjera izdanih računa. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Prikupljanje i sintetiziranje podataka (građani, gradska poduzeća, institucije, stanje na terenu) te analiza stanja komunalne infrastrukture | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Definiranje investicijskih zahvata koji čija je provedba neophodna  - Raspodjela projekata odnosno definiranih investicijskih zahvata te izrada Nacrta Programa gradnje objekta i uređaja komunalne infrastrukture i Nacrta Programa održavanja komunalne infrastrukture  - priprema Nacrta pojedinog programa za raspravu i usvajanje na Gradskom vijeću  - provođenje ili ustupanje provođenja usvojenih Programa  - izrada završnih izvješća | | |
| **IZLAZ:** | Usvojeni programski dokumenti UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo - Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Program održavanja komunalne infrastrukture  Uspješno izvedeni projekti definirani usvojenim programima | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| 1. UO za poslove Gradskog vijeća i opće poslove 2. UO za financije, gospodarstvo i europske poslove 3. UO za prostorno uređenje 4. Služba ureda gradonačelnika | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| 1. Zaposlenici potrebni za usklađivanje različitih odluka i ugovora sa zakonskom legislativom.   Programska i informatička podrška potrebna kod donošenja i distribucije odluka.   1. Zaposlenici potrebni za provođenje isplata i obračuna za izvedene poslove gradnje.   Financijska sredstva potrebna za isplatu sredstava za obavljene poslove gradnje i različitih izdataka pri gradnji.   1. Zaposlenici potrebni za obavljanje tehničkog pregleda i izdavanja završnih dokumenta u skladu sa važećom zakonskom regulativom (UPORABNA DOZVOLA). | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| Izrada programske dokumentacije UO – objekti niskogradnje | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **IZRADA PROGRAMSKIH DOKUMENATA UO TE USKLAĐIVANJE SA DOKUMENTIMA GRADA** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.6.1. | | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | | |
| Postupak izrade Nacrta Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture  Postupak izrade Nacrta Programa održavanja komunalne infrastrukture | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | | |
| Kvalitetno izrađeni i sa proračunskim i prostornim dokumentima usklađeni te od Gradskog vijeća usvojeni Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Program održavanja komunalne infrastrukture | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | | |
| Izgradnja grada. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | | |
| Nacrti proračunskih dokumenata | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | | |
| Viši stručni suradnik vrši koordinaciju i izradu Nacrta Programa uz nadzor Pročelnika odjela. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | | |
| Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji, Zakon o proračunu, Zakon o komunalnom gospodarstvu, pripadajući pravilnici navedenim Zakonima | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Nino Štubljak | | Viši stručni suradnik, odsjek za izgradnju grada | 05.07.2018. | |  |
| Kontrolirao: | Mario Perković | | Pomoćnik pročelnika UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | 15.06.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 18.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Prikupljanje informacija (građani, poduzeća, stanje infrastrukture u naravi).  Izrada Prijedloga nacrta pojedinog Programa  Usklađivanje Prijedloga nacrta Programa sa proračunskim dokumentima  Izrada nacrta pojedinog Programa  Provedba usvojenih Programa  Izrada završnih izvješća | Viši stručni suradnik - odsjek za izgradnju grada  Viši stručni suradnik - odsjek za izgradnju grada  Viši stručni suradnik - odsjek za izgradnju grada  Pročelnik UO  Viši stručni suradnik - odsjek za izgradnju grada  Pročelnik UO  Viši stručni suradnik - odsjek za izgradnju grada  Pročelnik UO | Kontinuirano tijekom godine  Po potrebi tijekom godine  Po potrebi tijekom godine  Po potrebi tijekom godine  Kontinuirano tijekom godine / mjeseca / dnevno  Polugodišnje | Dopisi mjesnih odbora, dopisi građana, dopisi poduzeća, informacije dobivene uvidom na terenu  Nacrti programa  Proračunski dokumenti (planirani namjenski prihodi)  Projektna dokumentacija, dokumenti vezani uz provođenje radova. |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU GRADA, UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO**  Zrinski trg 1 | **3.6.2.**  **PRIJAVA NA RASPISANE JAVNE NATJEČAJE/POZIVE, NA NACIONALNOJ RAZINI** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| A  NATJEČAJ  POZIV  NE  DA  JAVNI POZIV/NATJEČAJ  PRIHVATLJIVA PRIJAVA JLS NA RASPISANI NATJEČAJ  DOSTAVA DOKUMENTACIJE  PRIKUPLJANJE/USTUPANJE IZRADE I ZAPRIMANJE DOKUMENTACIJE  ŽURNO PRIKUPLJANJE POSTOJEĆE I POTREBNE DOKUMENTACIJE  ANALIZA UVJETA RASPISANOG I OBJAVLJENOG JAVNOG NATJEČAJA/POZIVA  PRIKUPLJANJE PODATAKA O RASPISANIM JAVNIM POZIVIMA/NATJEČAJIMA | Fond za zaštitu okoliša, ministarstva, agencije i druga državna tijela kroz godinu raspisuju javne pozive/natječaje na kojima je moguće ostvariti sufinanciranje/financiranje infrastrukturnih projekta  Prikupljanje podataka zaprimanjem obavijesti o raspisanim natječajima/pozivima, praćenjem internetskih stranica, stranica NN, usmenom predajom, općenitim informiranjem  Proučavanje uvjeta raspisanog i objavljenog javnog / poziva.  Ukoliko je objavljeni javni natječaj/poziv namijenjen jedinicama lokalne samouprave potrebno je izraditi ponudu, odnosno prijavu kojoj je, osim najčešće zahtijevane projektne dokumentacije potrebno priložiti dokaze o vlasništvu i legalnosti objekta, revizije projektne dokumentacije, različite proračune (ovisno o vrsti raspisanog natječaja/poziva)  Posebnu je pozornost potrebno obratiti na vrstu objavljenog nadmetanja. Naime, kod objavljenog javnog poziva ostvaruje se sufinanciranje do iskorištenja predviđenih sredstava dok se kod javnog natječaja, sredstva dodjeljuju na temelju kvalitete prijavljenog projekta.    Kako neke projekte provode trgovačka društva koja su vlasništvu Grada Koprivnice (GKP Komunalac d.o.o) potrebno je vremenski pravovremeno iskoordinirati prikupljanje/izradu potrebne dokumentacije. Također je potrebno prikupiti ostalu, objavljenim nadmetanjem traženu dokumentaciju te izraditi ponudu/prijavu na objavljeno nadmetanje.  Izrada i pravovremena dostava ponude/tražene natječajne dokumentacije, tijelu koje je raspisalo javni natječaj/poziv  A  NEGATIVAN  OBJAVA REZULTATA JAVNOG POZIVA/NATJEČAJ  POZITIVAN  PRIKUPLJANJE I DOSTAVA DODATNE DOKUMENTACIJE  Tijelo koje je objavilo javni natječaj/poziv može nakon objave rezultata nadmetanja zatražiti dostavu dodatne dokumentacije, ukoliko je takva koncepcija natječaja/poziva ili pak postoje nedoumice ili nedostaci u ranije dostavljenoj dokumentaciji.  ZAJEDNIČKO USUGLAŠAVANJE I POTPISIVANJE UGOVORA  Nakon zajedničkog usuglašavanja i izrade konačnog nacrta Ugovora o korištenju sredstava ostvarenih putem javnog natječaja/poziva pristupa se zaključivanju Ugovora.  Sredstva za radove izgradnje/rekonstrukcije, odnosno za radove za koje su nadmetanjem dobivena sredstva povlače se sukladno odredbama potpisanog Ugovora (najčešće na temelju privremenih situacija/okončanog obračuna).  DOSTAVA IZVJEŠĆA  Vrlo je često Ugovorom definirana obaveza potrebe izvještavanja tijela koje je sufinanciralo predmetne radove o učincima projekta kroz određeno razdoblje. Za te se potrebe naknadno izrađuju izvješća o učincima projekta koja se uredno dostavljaju tijelu koje je sufinanciralo radove. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **PRIJAVA NA RASPISANE JAVNE NATJEČAJE/POZIVE NA NACIONALNOJ RAZINI** | **ŠIFRA PROCESA**  3.6.2. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Prijava na raspisane javne natječaje/pozive na nacionalnoj razini | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je dobivanje novčanih sredstava od strane tijela na nacionalnoj razini (ministarstva, FZOEU …) koja su raspisala javni natječaj ili poziv, za prijavljene projekte. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Propuštanje iskorištavanja raspisanog natječaja/poziva (prekasno uočen ili neuočen raspisani natječaj/poziv, prekratko vrijeme za prijavu na natječaj za prikupljanje ili izradu potrebite dokumentacije, odbijanje prijave(ponude) zbog nepotpune dokumentacije, greške u provođenju projekta koje mogu rezultirati kaznama za prijavitelja ili vraćanjem odobrenih sredstava, postupkom javne nabave dobivena niža cijena izvođenja radova od predviđene, za koje su odobrena sredstva …. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Prikupljanje podataka zaprimanjem obavijesti o raspisanim natječajima/pozivima, praćenjem internetskih stranica, stranica NN, usmenom predajom, općenitim informiranjem | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - proučavanje objavljenog javnog natječaja/poziva  - prikupljanje ili izrada potrebite natječajne dokumentacija  - izrada prijave/ponude na javni natječaj/poziv  - dostavljanje dodatno tražene dokum. na zahtjev tijela  - zajedničko usuglašavanje i potpisivanje ug. o dodjeli odobrenih sred.  - izvještavanje tijela koje je raspisalo javni natječaj/poziv o stanju projekta  - dostava završnog izvješća | | |
| **IZLAZ:** | Odobrena sredstva za su/financiranje te uspješno završen prijavljeni projekt | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| 1. UO za izgradnju grada - proces izrade programskih dokumenta   - proces izrade projektne dokumentacije  - proces izvođenja radova  2. UO za financije, gospodarstvo i europske poslove  3. UO za prostorno uređenje | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| 1. Zaposlenici potrebni za izradu prijave/ponude za prijavu na raspisani javni poziv/natječaj te dostave dodatno tražene dokumentacije  2. Osiguravanje potrebnih financijskih sredstava u proračunu sufinanciranje odobrenog projekta. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.6.2. Prijava na raspisne javne natječaje na nacionalnoj razini | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **PRIJAVA NA RASPISANE JAVNE NATJEČAJE/POZIVE NA NACIONALNOJ RAZINI** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.6.2. | | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | | |
| Postupak izrade Ponude/prijave | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | | |
| Osiguravanje sufinanciranja projekata sredstvima dodatnih prihoda – sredstvima tijela koja su raspisala javni natječaj/poziv. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | | |
| Izgradnja grada. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | | |
| Projektna dokumentacija, dokumentacija vezana za izvođenje radova, završna izvješća. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | | |
| Viši stručni suradnik vrši izradu prijave/ponude uz nadzor pročelnika odjela. Prijavu/ponudu kao odgovorna osoba potpisuje Gradonačelnik. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | | |
| Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji, Zakon o komunalnom gospodarstvu, pripadajući pravilnici navedenim Zakonima | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Nino Štubljak | | Viši stručni suradnik - odsjeka za izgradnju grada | 05.07.2018. | |  |
| Kontrolirao: | Mario Perković | | Pomoćnik pročelnika UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | 15.06.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 18.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Prikupljanje informacija o raspisanim javnim natječajima  Donošenje odluke o prihvatljivosti izrade prijave/ponude za javni natječaj/poziv  Prikupljanje dokumentacije definirane natječajnom dokumentacijom ili ustupanje izrade potrebne dokumentacije  Izrada Ponude/prijave na javni natječaj/poziv  Provođenje prijavljenog projekta | Viši stručni suradnik - odsjek za izgradnju grada  Viši stručni suradnik - odsjek za izgradnju grada  Pročelnik UO  Viši stručni suradnik - odsjek za izgradnju grada  Viši stručni suradnik - odsjek za izgradnju grada  Pročelnik UO  Viši stručni suradnik - odsjek za izgradnju grada | Kontinuirano tijekom godine  Po raspisanom javnom natječaju/pozivu  Po raspisanom javnom natječaju/pozivu  Po raspisanom javnom natječaju/pozivu | Obavijesti tijela koje raspisuju javne natječaje/pozive  Tekst javnog poziva/natječaja  Proračunski dokumenti, projektna dokumentacija  Natječajna dokumentacija  Dokumentacija vezana za izvođenje redova |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU GRADA, UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO**  Zrinski trg 1 | **PROVOĐENJE PROGRAMA GRADNJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE**  **3.6.3.**  **IZVOĐENJE RADOVA NA IZGRADNJI ILI REKONSTRUKCIJI OBJEKATA, PROMETNICA ILI KOMUNALNE INFRASTRUKTURE** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| A  KOORDINATOR II  STRUČNI NADZOR  IZVOĐENJE RADOVA  OBAVIJEST O POČETKU RADOVA  UVOĐENJE U POSAO  UGOVOR SA ODABRANIM IZVOĐAČEM  ODLUKA O ODABIRU  INTERNI PRAVILNIK GRADA KOPRIVNICE  ZAKON O JAVNOJ NABAVI (KONZULTACIJE)  JAVNA NABAVA  ODLUKA O POČETKU POSTUPKA | U skladu s potrebama i planom nabave te procijenjenom vrijednosti nabave odabire se postupak nabave sukladno zakonskim propisima.  Izrada Odluke o početku postupka sa svim potrebnim podacima (javni naručitelj - predmet nabave, vrijednost nabave, izvor planiranih sredstava, zakonskoj osnovi za provođenje postupka javne nabave, odabranom postupku javne nabave, ovlaštenim predstavnicima javnog naručitelja u postupku, odgovornoj osobi javnog naručitelja te odluku o početku postupka javne nabave).  Provođenje postupka javne nabave.  Odabir najpovoljnijeg ponuđača s kojim će se sklopiti ugovor.  Izrada Odluke o odabiru najpovoljnije ponude za predmet nabave.  Sklapanje ugovora s odabranim ponuđačem.  Uvođenje izvođača radova u posao.  Obavijest javnopravnim tijelima koje je zakonski nužno obavijestiti o početku radova.  Izvođenje radova na gradilištu uz kontrolu stručnog nadzora i koordinatora II na poslovima zaštite na radu.  A  ZAVRŠETAK RADOVA  Po završetku radova izvođač radova obavještava investitora i stručni nadzora da su završili svi radovi, predaje dokumentaciju potrebnu za sazivanje tehničkog pregleda te se zatraži tehnički pregled predmetne investicije.  TEHNIČKI PREGLED  Tehnički pregled objekta kojeg organizira UO za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša. Ako na tehničkom pregledu nema primjedbi može se ishoditi uporabna dozvola.  ISHOĐENJE UPORABNE DOZVOLE  Ishođenje uporabne dozvole za predmetne radove.  ISHOĐENJE KLAUZULE IZVRŠNOSTI  Ishođenje klauzule izvršnosti na Uporabnu dozvolu.  IZRADA ZAPISNIKA  Izrada i prihvaćanje zapisnika o primopredaji i okončanog obračuna za predmetnu investiciju.  ZAKLJUČAK O PRIHVAĆANJU  Izrada Zaključka o prihvaćanju okončanog obračuna.  OVJERA OKONČANE SITUACIJE  Dostava okončane situacije od strane izvođača radova te ovjera okončane situacije.  ZAVRŠETAK INVESTICIJE. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **IZVOĐENJE RADOVA NA IZGRADNJI ILI REKONSTRUKCIJI OBJEKATA, PROMETNICA ILI KOMUNALNE INFRASTRUKTURE** | **ŠIFRA PROCESA**  3.6.3. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Izvođenje radova na izgradnji ili rekonstrukciji objekata, prometnica ili kom. infra. | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je uspješno izvođenje radova na izgradnji ili rekonstrukciji prometnica, javne rasvjete, kabelske kanalizacije ili objekata. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Nedovoljno planirana sredstva za ugovaranje poslova na izgradnji ili rekonstrukciji. Izradom projektne dokumentacije da nije obuhvaćen kompletni posao na izvođenju radova. Nekvalitetno izvedeni radovi. Kašnjenje u izvođenju radova. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Pravovaljana građevinska dozvola, predviđena sredstva u Programu gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture Grada Koprivnice | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - izrada potrebne natječajne dokumentacije  - ugovaranje poslova  - koordinacija svih strana koje sudjeluju kod izvođenja radova  - ishođenje uporabne dozvole  - primopredaja i okončani obračun | | |
| **IZLAZ:** | Uspješno ishođena uporabna dozvola. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| UO za financije, gospodarstvo i europske poslove  UO za prostorno uređenje | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| 1. Zaposlenici potrebni za usklađivanje različitih odluka i ugovora sa zakonskom legislativom.  2. Programska i informatička podrška potrebna kod donošenja i distribucije odluka.  3. Zaposlenici potrebni za koordinaciju provođenja izvođenja radova i financijska sredstva potrebna za isplatu sredstava za obavljene poslove kod izvođenja radova  4. Zaposlenici potrebni za obavljanje kontrole nad provođenjem Programa gradnje objekta i uređaja komunalne infrastrukture na području Grada Koprivnice. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.6.3. Izvođenje radova na izgradnji ili rekonstrukciji objekata, prometnica komun. Infrastruk. | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **IZVOĐENJE RADOVA NA IZGRADNJI ILI REKONSTRUKCIJI OBJEKATA, PROMETNICA ILI KOMUNALNE INFRASTRUKTURE** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.6.3. | | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | | |
| Izvođenje radova na izgradnji ili rekonstrukciji objekata, prometnica ili kom. infra. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | | |
| Cilj procesa je uspješno izvođenje radova i ishođenje uporabne dozvole. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | | |
| Izgradnja grada. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | | |
| Dokumentacija vezana za izvođenje radova, završna izvješća. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | | |
| Viši stručni suradnik sudjeluje u postupku nabave, uvođenja u posao, podnosi zahtjev za uporabnu dozvolu, potpisuje zapisnike o primopredaji i prihvaćanju okončanog obračuna. Odluke, Zaključke i Ugovore kao odgovorna osoba potpisuje Gradonačelnik. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | | |
| Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji, Zakon o komunalnom gospodarstvu, pripadajući pravilnici navedenim Zakonima | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Nino Štubljak | | Viši stručni suradnik | 05.07.2018. | |  |
| Kontrolirao: | Mario Perković | | Pomoćnik pročelnika UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | 15.06.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 18.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Provođenje postupka nabave u skladu sa zakonskom regulativom  Odluka o odabiru najpovoljnije ponude za izvođača radova  Zaključak o prihvaćanju ponuda za odabir stručnog nadzora ili koordinatora II zaštite na radu  Ishođenje uporabne dozvole  Izrada zapisnika o primopredaji i okončanom obračunu  Zaključak o prihvaćanju okončanog obračuna | Viši stručni suradnik, odsjek za izgradnju grada  Pročelnik UO  Gradonačelnik  Gradonačelnik  Viši stručni suradnik, odsjek za izgradnju grada  Pročelnik UO  Viši stručni suradnik, odsjek za izgradnju grada  Pročelnik UO  Gradonačelnik | Po raspisanom javnom natječaju/pozivu  Po raspisanom javnom natječaju  Po raspisanom pozivu za dostavu ponuda  Po primitku obavijesti o završetku svih radova  Po ishođenju Uporabne dozvole  Nakon potpisivanja zapisnika o primopredaji i okončanom obračunu | Tekst javnog poziva/natječaja  Ponuda ponuditelja  Ponuda ponuditelja  Završno izvješće nadzornog inženjera, izvođača radova i dokumentacije potrebne za provođenje tehničkog pregleda investicije  Uporabna dozvola  Zapisnik o primopredaji i okončanom obračunu |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU GRADA, UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO**  Zrinski trg 1 | **3.6.4. ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE – ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| A  KONTROLA NAD PROVOĐENJEM PROGRAMA  PROGRAM ODRŽAVANJA KOM. INFRASTRUKTURE  USKLAĐENI PRIORITETI I PROGRAM ODRŽAVANJA  USKLAĐIVANJE POTREBA  PRIKUPLJANJE PODATAKA | Pregled, analiza i sintetiziranje podataka (postojeće obavijesti, zahtjevi i potrebe građana, informacije od gradskih poduzeća i ostalih distributera komunalnih usluga, postojeća problematika ) vezanih na stanje nerazvrstanih cesta na području grada.  Stručna evaluacija i određivanje prioriteta za rješavanje postojeće problematike.  Definirane prioritete održavanja nerazvrstanih cesta uskladiti sa podacima od strane upravitelja nerazvrstanih cesta  Temeljem prikupljene dokumentacije i podataka vrši se izrada nacrta planskih dokumenata, Programa održavanja komunalne infrastrukture za djelatnosti koje se financiraju iz sredstava komunalne naknade.  Program održavanja komunalne infrastrukture donosi se na godišnjoj razini od strane Gradskog vijeća.  UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo provodi kontrolu nad provođenjem Programa održavanja komunalne infrastrukture iz područja održavanja nerazvrstanih cesta. Program održavanja provodi upravitelj nerazvrstanih cesta na području grada Koprivnice, GKP Komunalac d.o.o.  A  ZAVRŠNA IZVJEŠĆA  U završnim periodima za određeno razdoblje (tromjesečno, polugodišnje..) sukladno zakonskoj regulativi izrađuju se završna izvješća (Izvješće o radu gradonačelnice/ka, Izvješća o izvršenju programa …) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE – ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.6.4. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Održavanje nerazvrstanih cesta na području Grada Koprivnice | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je osigurati provođenje poslova planiranja održavanja i redovitog održavanja nerazvrstanih cesta, cestovnih građevina, nogostupa, biciklističkih staza i svih prometnih i drugih površina na pripadajućem zemljištu te održavanje nerazvrstanih cesta u zimskom periodu. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Nedostatni planirani prihodi za provođenje svih potrebnih radova, krivi proračun potrebnih sredstava za provođenje Programa održavanja, neutrošeni svi namjenski prihodi, neodgovarajuća ovjera izdanih računa. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Prikupljanje i sintetiziranje podataka (građani, gradska poduzeća, institucije, stanje na terenu) te analiza stanja komunalne infrastrukture | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Definiranje investicijskih zahvata koji čija je provedba neophodna  - priprema Nacrta pojedinog prog. za raspravu i usvajanje na Gradskom vijeću  - kontrola nad prov. usvojenog Programa održavanja nerazvrstanih cesta  - izrada završnih izvješća | | |
| **IZLAZ:** | Usvojeni dokumenti završnih izvješća.  Uspješno izvedeni projekti definirani usvojenim programima. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| 1. UO za poslove Gradskog vijeća i opće poslove 2. UO za financije, gospodarstvo i europske poslove 3. UO za prostorno uređenje 4. Služba ureda gradonačelnika | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| 1. Zaposlenici potrebni za usklađivanje različitih odluka i ugovora sa zakonskom legislativom. Programska i informatička podrška potrebna kod donošenja i distribucije odluka. 2. Zaposlenici potrebni za provođenje isplata i obračuna za izvedene poslove održavanja nerazvrstanih cesta 3. Financijska sredstva potrebna za isplatu sredstava za obavljene poslove održavanja nerazvrstanih cesta 4. Zaposlenici potrebni za obavljanje kontrole nad provođenjem programa održavanja nerazvrstanih cesta. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.6.4. Održavanje nerazvrstanih cesta | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE – ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.6.4. | | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | | |
| Postupak usklađivanja potreba dobivenih analizom stanja nerazvrstanih cesta  Postupak izrade Nacrta Programa održavanja komunalne infrastrukture  Postupak kontrole nad provođenjem programa održavanja nerazvrstanih cesta | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | | |
| Provođenja utvrđenog Programa održavanja nerazvrstanih cesta na području Grada Koprivnice | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | | |
| Izgradnja grada. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | | |
| Nacrti proračunskih dokumenata | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | | |
| Viši stručni suradnik vrši koordinaciju i izradu Nacrta Programa uz kontrolu Pročelnika UO. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | | |
| Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji, Zakon o proračunu, Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o cestama, pripadajući pravilnici navedenim Zakonima | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Tomislav Golubić | | Viši stručni suradnik | 05.07.2018. | |  |
| Kontrolirao: | Mario Perković | | Pomoćnik pročelnika UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | 15.06.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 18.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Prikupljanje informacija (građani, poduzeća, stanje infrastrukture u naravi).  Izrada Prijedloga nacrta Programa održavanja nerazvrstanih cesta  Usklađivanje Prijedloga nacrta Programa održavanje nerazvrstanih cesta sa proračunskim dokumentima  Kontrola provedbe usvojenih Programa  Izrada završnih izvješća | Viši stručni suradnik, odsjek za izgradnju grada  Pročelnik UO  Viši stručni suradnik, odsjek za izgradnju grada  Pročelnik UO  Viši stručni suradnik, odsjek za izgradnju grada  Pročelnik UO  Viši stručni suradnik, odsjek za izgradnju grada  Pročelnik UO    Viši stručni suradnik, odsjek za izgradnju grada  Pročelnik UO | Kontinuirano tijekom godine  Krajem kalendarske godine  Krajem kalendarske godine  Kontinuirano tijekom godine / mjeseca / dnevno  Polugodišnje | Dopisi mjesnih odbora, dopisi građana, dopisi poduzeća, informacije dobivene uvidom na terenu  Nacrti programa  Proračunski dokumenti (planirani namjenski prihodi)  Mjesečna izvješća upravitelja nerazvrstanih cesta o obavljenim radovima  Završno izvješće o Programu održavanja nerazvrstanih cesta |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU GRADA, UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO**  Zrinski trg 1 | **3.6.5. ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE – ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| NE  DA  USKLAĐENI PRIORITETI I PROGRAM ODRŽAVANJA  POSTUPAK JAVENE NABAVE ZA ODABIR IZVOĐAČA  PROGRAM ODRŽAVANJA JAVNE RASVJETE  USKLAĐIVANJE POTREBA DOBIVENIH ANALIZOM STANJA JAVNE RASVJETE  PRIKUPLJANJE ODATAKA, ANALIZA STANJA I UTVRĐIVANJE PRIORITETA | Pregled, analiza i sintetiziranje podataka (postojeće obavijesti, zahtjevi i potrebe građana, informacije od gradskih poduzeća i ostalih distributera komunalnih usluga, postojeća problematika ) vezanih na stanje javne rasvjete na području grada.  Stručna evaluacija i određivanje prioriteta za rješavanje postojeće problematike.  Definirane prioritete održavanja javne rasvjete potrebno je uskladiti  Temeljem prikupljene dokumentacije i podataka vrši se izrada nacrta planskih dokumenata, Programa održavanja komunalne infrastrukture za djelatnosti koje se financiraju iz sredstava komunalne naknade.  Program održavanja komunalne infrastrukture donosi se na godišnjoj razini od strane Gradskog vijeća.  Izvođač komunalnih radova na održavanju javne rasvjete odabire se na period od četiri godine.  A  A  POSTUPAK JAVENE NABAVE ZA ODABIR IZVOĐAČA  Temeljem utvrđenog Programa javne rasvjete i ponude izvoditelja radova održavanja javne rasvjete utvrđuje se godišnji troškovnik radova na održavanju javne rasvjete.  POSTUPAK JAVENE NABAVE ZA ODABIR IZVOĐAČA  Temeljem unaprijed definiranih prioriteta i prioritetnih poslova održavanja koji će se nametnuti tokom godine, UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo uređenje provodi Program održavanja javne rasvjete.  Ugovorni izvođač radova održavanja javne rasvjete izvodi poslove održavanja po nalogu UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo . UO za izgradnju grada provodi kontrolu nad izvođenjem radova održavanja javne rasvjete sukladno ugovornom troškovniku i Programu održavanja javne rasvjete  POSTUPAK JAVENE NABAVE ZA ODABIR IZVOĐAČA  ZAVRŠNA IZVJEŠĆA  U završnim periodima za određeno razdoblje (tromjesečno, polugodišnje..) sukladno zakonskoj regulativi izrađuju se završna izvješća (Izvješće o radu gradonačelnice/ka, Izvješća o izvršenju programa …) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE – ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE** | **ŠIFRA PROCESA**  3.6.5. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Održavanje javne rasvjete na području Grada Koprivnice | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je osigurati provođenje poslova planiranja održavanja i redovitog održavanja javne rasvjete na području Grada Koprivnice. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Nedostatni planirani prihodi za provođenje svih potrebnih radova, krivi proračun potrebnih sredstava za provođenje Programa održavanja javne rasvjete, neutrošeni svi namjenski prihodi, neodgovarajuća ovjera izdanih računa. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Prikupljanje i sintetiziranje podataka (građani, gradska poduzeća, institucije, stanje na terenu) te analiza stanja komunalne infrastrukture | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Definiranje investicijskih zahvata koji čija je provedba neophodna  - priprema Nacrta pojedinog programa za raspravu i usvajanje na Gradskom vijeću  - kontrola nad provođenjem usvojenog Programa održavanja javne rasvjete  - izrada završnih izvješća | | |
| **IZLAZ:** | Usvojeni dokumenti završnih izvješća.  Uspješno izvedeni projekti definirani usvojenim programima. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| 1. UO za poslove Gradskog vijeća i opće poslove 2. UO za financije, gospodarstvo i europske poslove 3. UO za prostorno uređenje 4. Služba ureda gradonačelnika | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| 1. Zaposlenici potrebni za usklađivanje različitih odluka i ugovora sa zakonskom legislativom.   Programska i informatička podrška potrebna kod donošenja i distribucije odluka.   1. Zaposlenici potrebni za provođenje postupka javne nabave Izvođača za izvođenje komunalnih radova na održavanju javne rasvjete 2. Zaposlenici potrebni za kontrolu nad izvođenjem radova održavanja javne rasvjete 3. Zaposlenici potrebni za provođenje isplata i obračuna za izvedene poslove održavanja javne rasvjete 4. Financijska sredstva potrebna za isplatu sredstava za obavljene poslove održavanja javne rasvjete 5. Zaposlenici potrebni za obavljanje kontrole nad provođenjem programa održavanja javne rasvjete. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.6.5. Održavanje javne rasvjete | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE – ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.6.5. | | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | | |
| Postupak usklađivanja potreba dobivenih analizom stanja javne rasvjete  Postupak izrade Nacrta Programa održavanja javne rasvjete  Postupak provođenja postupka javne nabave izvođača komunalnih radova održavanja jav. rasvjete  Postupak kontrole provođenja i kontrole izvođenja radova održavanja javne rasvjete  Postupak kontrole nad provođenjem programa održavanja javne rasvjete | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | | |
| Provođenja utvrđenog Programa održavanja javne rasvjete na području Grada Koprivnice | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | | |
| Izgradnja grada. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | | |
| Nacrti proračunskih dokumenata | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | | |
| Viši stručni suradnik vrši koordinaciju i kontrola izvršavanja Programa uz kontrolu Pročelnika odjela. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | | |
| Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji, Zakon o proračunu, Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja, pripadajući pravilnici navedenim Zakonima | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Tomislav Golubić | | Viši stručni suradnik | 05.07.2018. | |  |
| Kontrolirao: | Mario Perković | | Pomoćnik pročelnika UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo gospodarstvo | 15.06.2021. | |  |
| Odobrio: | Zdravko Punčikar | | Pročelnik UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | 18.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Prikupljanje informacija (građani, poduzeća, stanje infrastrukture u naravi).  Izrada Prijedloga nacrta Programa održavanja javne rasvjete  Usklađivanje Prijedloga nacrta Programa održavanje javne rasvjete sa proračunskim dokumentima  Provedba usvojenih Programa  Izrada završnih izvješća | Viši stručni suradnik, odsjek za izgradnju grada  Viši stručni suradnik, odsjek za izgradnju grada  Viši stručni suradnik, odsjek za izgradnju grada  Viši stručni suradnik, odsjek za izgradnju grada  Pročelnik UO  Viši stručni suradnik, odsjek za izgradnju grada  Pročelnik UO | Kontinuirano tijekom godine  Krajem kalendarske godine  Krajem kalendarske godine  Kontinuirano tijekom godine / mjeseca / dnevno  Polugodišnje | Dopisi mjesnih odbora, dopisi građana, dopisi poduzeća, informacije dobivene uvidom na terenu  Nacrti programa  Proračunski dokumenti (planirani namjenski prihodi)  Projektna dokumentacija, dokumenti vezani uz provođenje radova.  Završno izvješće o Programu održavanja javne rasvjete |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU GRADA, UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO**  Zrinski trg 1 | **IMOVINSKO-PRAVNI ODNOSI**  **3.6.6.**  Postupak izvlaštenja |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| A  SKLAPANJE KUPOPRODAJNIH UGOVORA  ZAKLJUČAK GRADONAČELNIKA O KUPNJI ZEMLJIŠTA  PRIJEDLOG ZA OSIGURANJE DOKAZA O STANJU I VRIJEDNOSTI NEKRETNINA  PRIBAVLJANJE ZEMLJIŠNOKNJIŽNIH IZVADAKA | Na temelju pribavljenih zemljišnoknjižnih izvadaka kojima se dokazuje vlasništvo zemljišta dolazi se o podacima o vlasništvu i opterećenosti zemljišta založnim pravima i zabilježbama (doživotna uživanja, služnosti, zabilježbe spora, ovrhe i drugo)  Upravnom odjelu Koprivničko-križevačke županije nadležnom za opće poslove upućuje se prijedlog za osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina u kojem se predlažu 3 procjenitelja (geodetske, građevinske i poljoprivredne struke) kojem se prilaže pravomoćna lokacijska dozvola i parcelacijski elaborat.  Po dostavljanju procjembenih elaborata, Grad temeljem istih pokušava s vlasnicima isparceliranih nekretnina sporazumno riješiti pitanje stjecanja prava vlasništva, odnosno daje im ponudu te ako pristanu gradonačelnik donosi zaključak o kupnji zemljišta.    Na osnovi usvojenog zaključka o kupnji zemljišta gradonačelnik s vlasnicima zemljišta zaključuje kupoprodajne ugovore    A  ZAKLJUČAK GRADONAČELNIKA O PRIJENOSU VLASNIŠTVA U JAVNO DOBRO  Po sklapanju kupoprodajnih ugovora, gradonačelnik donosi zaključak o prijenosu vlasništva u javno dobro u općoj uporabi u neotuđivom vlasništvu grada ako je riječ o nerazvrstanim cestama, a ako je riječ o izgradnji ostale komunalne infrastrukture onda predmetni zaključak donosi Gradsko vijeće.  PRIJEDLOG ZA POTPUNO IZVLAŠTENJE  Za nekretnine vlasnika s kojima nisu sklopljeni kupoprodajni ugovori; kojima je prebivalište nepoznato ili se iz nekog drugog razloga s njima ne može stupiti u kontakt; iz razloga što nisu pristali na kupoprodajnu cijenu ili imaju upisane zaloge - Upravnom odjelu Koprivničko-križevačke županije nadležnom za opće poslove upućuje se prijedlog za potpuno izvlaštenje.  RJEŠENJJE O IZVLAŠTENJU  Pred nadležnim tijelom održava se rasprava te ista rezultira sklapanjem nagodbe ili donošenjem riješenja o izvlaštenju.  ZAKLJUČAK O PRIJENOSU VLASNIŠTVA U JAVNO DOBRO  Za izvlaštene nekretnine Gradonačelnik donosi zaključak o prijenosu prava vlasništva zemljišta u javno dobro u općoj uporabi u neotuđivom vlasništvu Grada Koprivnice.  PRIJEDLOG ZA UKNJIŽBU  Temeljem ugovora, rješenja o izvlaštenju i zaključka o prijenosu vlasništva u javno dobro, zemljišnoknjižnom odjelu Općinskog suda podnesi se prijedlog za uknjižbu vlasništva zemljišta sa bivšeg vlasnika u javno dobro.  RJEŠENJE O UPISU JAVNOG DOBRA  Temeljem podnesenog prijedloga zemljišnoknjižni odjel Općinskog suda donosi rješenje o prijenosu vlasništva zemljišta sa bivšeg vlasnika na Grad Koprivnicu.  SPAJANJE KATASTARSKIH ČESTIVCA  Sve katastarske čestice koje su prenesene u javno dobro putem ovlaštenog geodetskog ureda spajaju se u jedinstvenu katastarsku česticu te se to provodi u katastru i zemljišnim knjigama. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK RJEŠAVANJA IMOVINSKO-PRAVNIH ODNOSA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.6.6. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Stručni suradnik za upravljanje nekretninama/Voditelj odsjeka za upravljanje nekretninama | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa – kupnje nekretnina | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je pravovremeno riješiti imovinsko-pravne odnose na način da Grad postane vlasnik zemljišta na kojem se vrši građenje. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Nepotpuno rješavanje imovinsko-pravnih odnosa tako da Grad nije vlasnik svih parcela na kojima se vrši građenje, odnosno nemogućnost formiranja građevne čestice, a što dovodi do nemogućnosti gradnje. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Formiranje katastarskih čestica na kojima se vrši građenje (provedena parcelacija u zemljišnim knjigama). | | |
| **AKTIVNOSTI:** | -Pribavljanje dokumentacije potrebne za donošenje odluke o kupnji zemljišta te komunikacija sa vlasnikom,  -Donošenje zaključaka o kupnji zemljišta  - Zaključenje ugovora o kupnji zemljišta,  - Pribavljanje brisovnih očitovanja radi brisanja upisanih prava i brisanja svih upisanih drugih prava i zabilježbi na nekretninama (doživotna uživanja, služnosti, zabilježbe spora, ovrhe i drugo,)  - Donošenje Zaključka o prijenosu prava vlasništva u javno dobro,  - Upis vlasništva zemljišta na kojem se vrši građenje u javno dobro u općoj uporabi u neotuđivom vlasništvu Grada Koprivnice. | | |
| **IZLAZ:** | Spajanje katastarskih česticu jedinstvenu katastarsku česticu na kojoj se vrši građenje. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Eventualno pokretanje postupka izvlaštenja kod nadležnog državnog tijela ukoliko se ne postigne sporazum sa vlasnicima zemljišta. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Osigurana financijska sredstva. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.6.6. Postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa – kupnje nekretnina | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK RJEŠAVANJA IMOVINSKO-PRAVNIH ODNOSA** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.6.7. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Stručni suradnik za upravljanje nekretninama/ Voditelj odsjeka za upravljanje nekretninama | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Cilj procesa je pravovremeno riješiti imovinsko pravne odnose na način da Grad postane vlasnik zemljišta na kojem se vrši građenje. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| Rješavanje imovinsko pravnih odnosa koji su u funkciji realizacije provođenja investicija Grada. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| Zemljišnoknjižni izvadci | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Stručni suradnik za upravljanje nekretninama/ Voditelj odsjeka za upravljanje nekretninama ovlašten je i odgovoran za cjelokupni proces. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima , Zakon o zemljišnim knjigama, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o izvlaštenju i određivanju naknade, Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji, Zakon o cestama i pripadajući pravilnici, Odluka o upravljanju, raspolaganju i korištenju nekretnina u vlasništvu Grada Koprivnice | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Mijo Horvat | | Stručni suradnik za upravljanje nekretninama | 29.06.2018. | |  |
| Kontrolirao: | Đenis Sambol | | Voditeljica odsjeka za upravljanje nekretninama | 24.04.2020. | |  |
| Odobrio: | Tomislav Golubić | | Pročelnik UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | 04.05.2020. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Pribavljanje zemljišnoknjižnih izvadaka kojima se dokazuje vlasništvo dijela nekretnina na kojima se rekonstruira (proširuje) prometnica  Pribavljanje podataka o zemljišno knjižnim vlasnicima i korisnicima upisanih zaloga, služnosti zabilježbi i drugim upisanim pravima na nekretnini  Usklađivanje zemljišnoknjižnih podataka s podacima iz osobnih dokumenata  Utvrđivanje postojanja eventualnih tereta, zaloga, zabilježbi i sl. na zemljištu  Utvrđivanje tržišne vrijednosti zemljišta  Utvrđivanje prijedloga kupoprodajne cijene i drugih uvjeta kupnje  Donošenje zaključka o kupnji  Zaključivanje odgovarajućih ugovora sa svim vlasnicima zemljišta koje se prenosi u javno dobro.  Pokretanje postupka brisanja upisanih tereta, zaloga, zabilježbi i sl. na zemljištu  Pribavljanje brisovnih očitovanja, tabelarnih izjava i sl. radi brisanja upisanih tereta, zaloga, zabilježbi i sl. na zemljištu  Donošenje zaključka o prijenosu vlasništva Grada u javno dobro  Uknjižba javnog dobra  Spajanje svi katastarskih čestica u jednu | Stručni suradnik za upravljanje nekretninama  Stručni suradnik za upravljanje nekretninama  Stručni suradnik za upravljanje nekretninama  Stručni suradnik za upravljanje nekretninama  Stručni suradnik za upravljanje nekretninama  Stručni suradnik za upravljanje nekretninama  Gradonačelnik na prijedlog UO  Gradonačelnik na prijedlog UO  Stručni suradnik za upravljanje nekretninama  Stručni suradnik za upravljanje nekretninama  Gradonačelnik na prijedlog UO  Stručni suradnik za upravljanje nekretninama  Geodetski ured | Odmah po provedbi parcelacije u zemljišnim knjigama  Odmah po pribavljanju zk izvadaka  Odmah po pribavljanju potrebnih podataka    Odmah po pribavljanju potrebnih podataka  Odmah po pribavljanju zk izvadaka i kopija plana  Odmah po pribavljanju procjene vještaka  Odmah po definiranju uvjeta kupnje  Odmah po donošenju zaključka o kupnji  Odmah po zaključenju ugovora  Odmah po zaključenju odgovarajućih ugovora  Odmah po pribavljanju brisovnih očitovanja, tabularnih isprava  Odmah po donošenju zaključka o prijenosu u javno dobro  Odmah po upisu katastarskih čestica u javno dobro | Dokazi o vlasništvu (zk. izvadci), katastarske kopije plana, osobne iskaznice, OIB.  Uvjerenja o prebivalištima od nadležne Policijske uprave i izvodi iz evidencije Matičnog ureda.  zk. izvadci , uvjerenja o prebivalištima, izvodi iz evidencije Matičnog ureda  zk. izvadci ,  Zk. izvadci i kopija plana  procjene vještaka, zk. izvadci , uvjerenja o prebivalištima, izvodi iz evidencije Matičnog ureda  procjene vještaka, zk. izvadci , uvjerenja o prebivalištima, izvodi iz evidencije Matičnog ureda  zk. izvadci, uvjerenja o prebivalištima, izvodi iz evidencije Matičnog ureda  ugovor o prijenosu vlasništva, zk. izvadci  brisovna očitovanja, tabelare izjave i sl  zk. izvadci, ugovor o prijenosu vlasništva  brisovna očitovanja, tabularne izjave i sl.  ugovor o prijenosu vlasništva i  zaključka o prijenosu vlasništva u javno dobro, brisovna očitovanja, tabelarne izjave i sl. |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU GRADA, UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO**  Zrinski trg 1 | **RASPOLAGANJE NEKRETNINAMA**  3.6.7. Postupak stjecanja/otuđenja nekretnina |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| **ODLUKA O STJECANJU I OTUĐENJU NEKRETNINA**  **PROCJEMBENI ELABORAT**  **ODLUKA O RASPISIVANJU JAVNOG NATJEČAJA**  **OBJAVA TEKSTA JAVNOG NATJEČAJA**  A    A  **PROVOĐENJE POSTUPKA**  **JAVNOG NATJEČAJA**    **ODLUKA O OTUĐENJU NEKRETNINE**  **SKLAPANJE UGOVORA O OTUĐENJU**  **IZDAVANJE TABULARNE ISPRAVE ZA UPIS U ZEMLJIŠNE KNJIGE** | Odlukom Gradskog vijeća o stjecanju i otuđenju nekretnina za svaku proračunsku godinu planira se otuđenje nekretnina u vlasništvu Grada Koprivnice, a Odlukom o upravljanju, raspolaganju i korištenju nekretnina u vlasništvu Grada Koprivnice postupci provedbe.  Prije objave natječaja za otuđenje predmetnih nekretnina potrebno je izvršiti procjenu tržišne vrijednosti istih od strane ovlaštenog procjenitelja, a putem Procjembenog elaborata radi utvrđivanja početne cijene. Za stjecanje potrebno je također izraditi procjembeni elaborat. Kod stjecanja se ne provodi javni natječaj. Procjembeni elaborat se upućuje na sjednicu Procjeniteljskog povjerenstva i po prihvaćanju istog:  Gradonačelnik donosi odluku o raspisivanju javnog natječaja (javno nadmetanje ili javno prikupljanje ponuda) za otuđenje nekretnine koja sadrži uvjete natječaja i početnu cijenu, a kojom se ujedno imenuje i povjerenstvo za provođenje javnog natječaja sastavljano od tri člana. Prilog navedene odluke je i tekst javnog natječaja. Iznos po kojem se nekretnina otuđuje ne smije biti manji od onog utvrđenog procjembenim elaboratom. Kod stjecanja se po prihvaćanju na procjeniteljskom povjerenstvu donosi zaključak o kupnji nekretnine.  Natječaj se objavljuje u lokalnom tisku i na web stranici Grada Koprivnice, a po potrebi i u oglasniku Narodnih novina i Večernjem listu.  Povjerenstvo provodi postupak otvaranja javnog nadmetanja ili javnog prikupljanja ponude, odnosno  utvrđuje pravovremenost ponude, dokaze o potpunosti ponude, kao što su podaci o ponuditelju i uplaćena jamčevina te novčani iznos povrh početne cijene, a o čemu sastavlja zapisnik kojim se konstatira najpovoljniji ponuditelj, odnosno onaj koji je ponudio najveću kupoprodajnu cijenu i koji zadovoljava sve uvjete iz natječaja.  Gradonačelnik donosi zaključak o otuđenju/stjecanju kada je vrijednost nekretnine postignuta javnim natječajem manja od 0,5%, a Gradsko vijeće donosi odluku kada je ta vrijednost veća od 0,5% iznosa prihoda bez primitaka Grada Koprivnice ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se predmetna nekretnina otuđuje. Kod stjecanja se po prihvaćanju na procjeniteljskom povjerenstvu donosi zaključak o kupnji nekretnine. Iznos, izuzev iznimno ne smije biti veći od onog utvrđenog procjembenim elaboratom.  Nakon donošenja akta o otuđenju/stjecanju zaključuje se ugovor o otuđenju s najpovoljnijim ponuditeljem koji u ime Grada zaključuje gradonačelnik, odnosno ugovor o stjecanju s prodavateljem.  Nakon isplate kupoprodajne cijene kupcu se izdaje tabularna isprava podobna za upis vlasništva u zemljišne knjige. Tabularna isprava je sastavni dio ugovora o stjecanju nekretnine te se po isplati cijene uknjižuje grad kao vlasnik. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK OTUĐENJA NEKRETNINE** | **ŠIFRA PROCESA**  **3.6.7.** |
| **VLASNIK PROCESA** | | Stručni suradnik za upravljanje nekretninama/  Voditelj odsjeka za upravljanje nekretninama | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak otuđenja nekretnina | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je fiskalno odgovorno otuđiti nekretnine u vlasništvu Grada koje Grad Koprivnica nema interesa zadržati u svom vlasništvu | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Glavni je rizik navedenog procesa da se predmetnu nekretninu otuđi ili stekne bez procjene tržišne vrijednosti od strane ovlaštenog procjenitelja urađene sukladno metodologiji utvrđenoj posebnim propisima na način da se ista otuđi po nižoj cijeni od one koja bi bila utvrđena procjembenim elaboratom kao i da se izda tabularna isprava prije isplate cijene u cijelosti, odnosno da se nekretnina stekne po većoj cijeni od one utvrđene procjembenim elaboratom. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Donošenje odluke o stjecanju i otuđenju nekretnina u vlasništvu Grada Koprivnice za proračunsku godinu. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | Izrada procjembenog elaborata i sazivanje sjednice Procjeniteljskog povjerenstva. Provođenje postupka javnog natječaja te donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o otuđenju od strane nadležnog tijela (Gradsko vijeće/gradonačelnik). Donošenje odluke o stjecanju od strane nadležnog tijela. | | |
| **IZLAZ:** | Izdavanje tabularne isprave, odnosno upis vlasništva kupca nekretnine u zemljišne knjige. Uknjižba vlasništva grada na stečenoj nekretnini. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Potrebno je putem Procjembenog elaborata utvrditi tržišnu vrijednost nekretnine te početna cijena za otuđenje iste ne može biti manja od tog iznosa.  Također je potrebno s UO nadležnim za poslove računovodstva provjeriti naplatu ugovorne cijene kako bi se mogla izdati tabularna isprava. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Ljudski resursi te sredstva potrebna za izradu procjembenog elaborata. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRA I NAZIV POSTUPKA** | | | |
| * + 1. Postupak otuđenja nekretnina | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK OTUĐENJA NEKRETNINE** | | | **ŠIFRA PROCESA**  **3.6.7.** | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Stručni suradnik za upravljanje nekretninama/  Voditelj odsjeka za upravljanje nekretninama | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak otuđenja nekretnina | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Cilj procesa je otuđiti nekretnine u vlasništvu Grada koje Grad Koprivnica nema interesa zadržati u svom vlasništvu, a na način da se u najvećoj mogućoj mjeri postigne javni interes u vidu zakonitog, transparentnog i fiskalno odgovornog raspolaganja nekretninama, odnosno steći nekretnine za realizaciju prostornih planova, gradskih projekata i sl. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| Stjecanje nekretnina i raspolaganje gradskim nekretninama. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Voditelj odsjeka za upravljanje nekretninama/Stručni suradnik za upravljanje nekretninama ovlašteni su i odgovorni za cjelokupni proces. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina, Pravilnik o metodama procjene vrijednosti nekretnina, Odluka o stjecanju i otuđenju nekretnina za svaku godinu, Odluka o upravljanju, raspolaganju i korištenju nekretnina u vlasništvu Grada Koprivnice | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **POJMOVI I SKRAČENICE koji se koriste u dijagramu** | | | | | | |
| UO – Upravni odjel | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Mijo Horvat | | Stručni suradnik za upravljanje nekretninama | 29.6.2020. | |  |
| Kontrolirao: | Đenis Sambol | | Voditelj Odsjeka za upravljanje nekretninama | 08.06.2021. | |  |
| Odobrio: | Tomislav Golubić | | Pročelnik UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | 18.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI**  **Postupak otuđenja nekretnina** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Donošenje Odluke o raspisivanju javnog natječaja za otuđenje nekretnine od strane nadležnog tijela.  Objava javnog natječaja u kojem su utvrđeni svi bitni elementi, kao što su način provođenja otuđenja, opis nekretnine, početna cijena, namjena, rok za podnošenje prijava, način dostave ponuda, iznos jamčevine, mjesto/datum/sat održavanja javnog nadmetanja, odredbu tko se smatra najpovoljnijim ponuditeljem, rok zaključenja ugovora, popis dokumentacije itd.  Povjerenstvo za provođenje javnog natječaja priprema tekst javnog natječaja, otvara i pregledava pristigle ponude, provodi usmeno javno nadmetanje, utvrđuje najpovoljnijeg ponuditelja, sastavlja zapisnik o radu, dostavlja prijedlog odluke o utvrđivanju najpovoljnijeg ponuditelja nadležnom tijelu radi donošenja odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.  Odluku o odabiru najboljeg ponuditelja donosi gradonačelnik/Gradsko vijeće, ovisno o postignutoj cijeni putem javnog natječaja.  Odluku o otuđivanju nekretnina čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 0.5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina donosi gradonačelnik. Ukoliko pojedinačna vrijednost nekretnine prelazi 0.5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina, odluku o stjecanju i otuđivanju nekretnina donosi Gradsko vijeće Grada Koprivnice.  Temeljem pojedinačnog akta gradonačelnika odnosno Gradskog vijeća, sklapa se ugovor s najpovoljnijim ponuditeljem koji u ime Grada sklapa gradonačelnik.  Izdavanje tabularne isprave radi upisa vlasništva stjecatelja nekretnine od strane Grada nakon isplate cijene utvrđene ugovorom o otuđenju. | Voditelj odsjeka za upravljanje nekretninama/Stručni suradnik za upravljanje nekretninama  Voditelj odsjeka za upravljanje nekretninama/Stručni suradnik za upravljanje nekretninama  Voditelj odsjeka za upravljanje nekretninama/Stručni suradnik za upravljanje nekretninama  Voditelj odsjeka za upravljanje nekretninama/Stručni suradnik za upravljanje nekretninama  Gradonačelnik ili Gradsko vijeće    Gradonačelnik  Gradonačelnik | Predmetna Odluka provodi se tijekom cijele godine, ovisno o odredbama teksta javnog natječaja, odnosno do otuđenja nekretnine  U samom tekstu javnog natječaja objavljuje se rok za podnošenje prijava, odnosno ponuda  Rok se utvrđuje u tekstu javnog natječaja  Utvrđen u tekstu javnog natječaja  Rok utvrđen tekstom javnog natječaja  Nakon isplate ugovorne cijene | Odluka o stjecanju i otuđenju koju donosi Gradsko vijeće te Odluka o raspisivanju javnog natječaja koju donosi gradonačelnik/Gradsko vijeće ovisno o procijenjenoj vrijednosti nekretnine.  Tekst javnog natječaja se objavljuje u lokalnom tisku i gradskom webu.  Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisan od članova Povjerenstva (minimalno dva člana) kao i potencijalno prisutnih predstavnika ponuditelja.  Pojedinačni akt donesen od strane Gradskog vijeća odnosno gradonačelnika.  Odgovarajući ugovor o otuđenju nekretnine  Tabularna isprava |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU GRADA, UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO**  Zrinski trg 1 | **RASPOLAGANJE NEKRETNINAMA**  3.6.8. Postupak davanja u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Grada Koprivnice |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| **EVIDENCIJA POSLOVNIH PROSTORA**  **POSTUPANJE SUKLADNO OPĆEM AKTU GRADSKOG VIJEĆA**  **PROCJEMBENI ELABORAT**  **PROCJEMBENI ELABORAT**  **ODLUKA O RASPISIVANJU JAVNOG NATJEČAJA**  A  A  **OBJAVA TEKSTA JAVNOG NATJEČAJA**  **PROVOĐENJE POSTUPKA**  **JAVNOG NATJEČAJA**  **I ZAPISNIK POVJERENSTVA**      **DONOŠENJE POJEDINAČNOG AKTA O DAVANJU U ZAKUP POSLOVNOG PROSTORA**  **SKLAPANJE UGOVORA O ZAKUPU POSLOVNOG PROSTORA**  B  B  **SOLEMNIZACIJA UGOVORA O ZAKUPU**  **ZAPISNIK O PRIMOPREDAJI**  **PRAĆENJE PLAĆANJA ZAKUPNINE TE ROKA KOD ZAKUPA DANOG NA ODREĐENO VRIJEME**    **ISTEK ROKA KOD ZASNIVANJA ZAKUPA NA ODREĐENO VRIJEME**  **ZAPISNIK O PRIMOPREDAJI**  **ZAPISNIK O PRIMOPREDAJI** | Poslovni prostori u vlasništvu Grada Koprivnice koji se daju u zakup putem javnog natječaja evidentirani su u internom registru nekretnina koji se vodi unutar nadležnog UO, odnosno Odsjeka za upravljanje nekretninama - Evidenciji poslovnih prostora koji se daju u zakup drugim subjektima.  Odlukom Gradskog vijeća o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora u vlasništvu Grada Koprivnice utvrđeni su uvjeti i postupak provođenja postupka davanja u zakup poslovnih prostora.  Prije objave natječaja za zakup poslovnog prostora potrebno je izvršiti procjenu tržišne vrijednosti istog od strane ovlaštenog procjenitelja putem Procjembenog elaborata sukladno posebnim propisima kojima se uređuje procjena vrijednosti nekretnina. Procjembenim elaboratom utvrđuje se iznos minimalne zakupnine za koji Grad može poslovni prostor dati u zakup i isti mora biti odobren od strane Procjeniteljskog povjerenstva.  Predmetni poslovni prostor daje se u zakup javnim natječajem, odnosno usmenim nadmetanjem ili prikupljanjem pismenih ponuda u zatvorenim kovertama. Odluku o raspisivanju javnog natječaja donosi gradonačelnik. Odlukom se određuje adresa i površina, djelatnost koja se može obavljati, način provođenja javnog natječaja, početni iznos zakupnine, iznos jamčevine, vrijeme zakupa, stupanje u posjed i imenovanje Povjerenstva od tri člana.  Javni natječaj koji je prilog Odluke o raspisivanju istog, obvezno se objavljuje u javnom tisku i na gradskom webu, a sadrži uvjete i postupke sadržane u Odluci o raspisivanju javnog natječaja kao i sve ostale potrebne podatke potencijalnim ponuditeljima za sudjelovanje u natječaju.  Povjerenstvo provodi postupak otvaranja javnog nadmetanja ili javnog prikupljanja ponude, odnosno  utvrđuje pravovremenost ponude, dokaze o potpunosti ponude, kao što su podaci o ponuditelju i uplaćena jamčevina te novčani iznos povrh početne zakupnine, a o čemu sastavlja zapisnik. Povjerenstvo predlaže gradonačelniku donošenje akta o davanju u zakup poslovnog prostora najpovoljnijem ponuditelju, odnosno onome koji je ponudio najveću zakupninu i koji zadovoljava sve uvjete iz natječaja. Sastavlja zapisnik o radu, dostavlja prijedlog odluke o utvrđivanju najpovoljnijeg ponuditelja nadležnom tijelu radi donošenja odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.  Gradonačelnik donosi odluku o najpovoljnijoj ponudi, odnosno pojedinačni akt o davanju u zakup poslovnog prostora.  Nakon donošenja zaključka gradonačelnika, sklapa se ugovor o davanju u zakup poslovnog prostora s najpovoljnijim ponuditeljem, a koji u ime Grada sklapa gradonačelnik.  Zakup poslovnog prostora zasniva se ugovorom o zakupu koji mora biti potvrđen i solemniziran po javnom bilježniku.  Prilikom predaje poslovne prostorije zakupniku sastavlja se zapisnik s podacima o stanju u kojem se nalazi poslovni prostor.  Nakon sklopljenog ugovora o zakupu mora se pratiti da li zakupoprimac plaća uredno ugovorenu zakupninu, a što je u nadležnosti UO za financije. U slučaju povreda ugovornih obveza raskida se ugovor o zakupu uz naplatu svih dospjelih zakupnina kao i zateznih kamata na iste, a sve sukladno odredbama ugovora o zakupu. (aktiviranje zadužnice)  Ugovor o zakupu poslovnog prostora zaključen na određeno prestaje istekom vremena na koji je zaključen, raskidom ili otkazom, a na neodređeno vrijeme raskidom, odnosno otkazom.  Prilikom predaje poslovne prostorije zakupniku sastavlja se zapisnik s podacima o stanju u kojem se nalazi poslovni prostor. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | | **POSTUPAK DAVANJA U ZAKUP POSL. PROSTORA U VLAS. GRADA** | **ŠIFRA PROCESA**  **3.6.8.** | |
| **VLASNIK PROCESA** | | | Stručni suradnik za upravljanje nekretninama/Voditelj odsjeka za upravljanje nekretninama | | |
|  | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | |
|  | | | | | |
| Postupak davanja u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Grada Koprivnice | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | |
| Cilj procesa je zakonito dati u zakup poslovne prostore u vlasništvu Grada koje Grad Koprivnice,  odnosno raspolaganje gradskim prostorom sukladno namjeni uz naplatu ugovorene zakupnine. | | | | | |
|  | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | |
| Raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada Koprivnice. | | | | | |
|  | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | |
| - | | | | | |
|  | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | |
| Voditelj odsjeka za upravljanje nekretninama ovlašten je i odgovoran za cjelokupni proces kao i Stručni suradnik za upravljanje nekretninama zaposlen u Odsjeku za upravljanje nekretninama na tim poslovima. | | | | | |
|  | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | |
| Zakon o zakupu o kupoprodaji poslovnog prostora, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina, Pravilnik o metodama procjene vrijednosti nekretnina, Odluka o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora u vlasništvu Grada Koprivnice | | | | | |
|  | | | | | |
| **POJMOVI I SKRAČENICE koji se koriste u dijagramu** | | | | | |
| UO – Upravni odjel | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Ime i prezime | Funkcija | | Datum | Potpis |
| Izradio: | Mijo Horvat | Stručni suradnik za upr. nekr. | | 02.07.2018. |  |
| Kontrolirao: | Đenis Sambol | Voditelj odsjeka za upr. nekr. | | 23.07.2020. |  |
| Odobrio: | Tomislav Golubić | Pročelnik UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | | 05.05.2020. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI**  **Postupak otuđenja nekretnina** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Donošenje Odluke o raspisivanju javnog natječaja za zakup poslovnog prostora od strane gradonačelnika.  Objava javnog natječaja u kojem su utvrđeni svi bitni elementi, kao što su način provođenja javnog natječaja, opisposlovnog prostora, početna zakupnina, djelatnost, rok za podnošenje prijava, način dostave ponuda, iznos jamčevine, mjesto/datum/sat održavanja javnog nadmetanja, odredbu tko se smatra najpovoljnijim ponuditeljem, rok zaključenja ugovora, popis dokumentacije itd.  Povjerenstvo za provođenje javnog natječaja priprema tekst javnog natječaja, otvara i pregledava pristigle ponude, provodi usmeno javno nadmetanje, utvrđuje najpovoljnijeg ponuditelja, sastavlja zapisnik o radu, dostavlja prijedlog odluke o utvrđivanju najpovoljnijeg ponuditelja nadležnom tijelu radi donošenja odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.  Odluku o odabiru najboljeg ponuditelja donosi gradonačelnik.  Temeljem pojedinačnog akta gradonačelnika sklapa se ugovor s najpovoljnijim ponuditeljem koji u ime Grada sklapa gradonačelnik.  Zapisnikom o primopredaji predaje se predmetni poslovni prostor u posjed zakupoprimcu.  U slučaju isteka ugovornog roka, odnosno u slučaju raskida i otkaza ugovora o zakupu bez obzira na rok, također se radi zapisnik o primopredaji. | Voditelj odsjeka za upravljanje nekretninama/Stručni suradnik za upravljanje nekretninama  Voditelj odsjeka za upravljanje nekretninama/Stručni suradnik za upravljanje nekretninama  Voditelj odsjeka za upravljanje nekretninama/Stručni suradnik za upravljanje nekretninama  Gradonačelnik  Gradonačelnik  Referentica za održavanje i upravljanje nekretninama  Voditelj odsjeka za upravljanje nekretninama/Stručni suradnik za upravljanje nekretninama | Predmetna Odluka provodi se tijekom cijele godine, ovisno o odredbama teksta javnog natječaja, odnosno sve dok predmetni poslovni prostor nije ugovorom dan u zakup.  U samom tekstu javnog natječaja objavljuje se rok za podnošenje prijava, odnosno ponuda  Rok se utvrđuje u tekstu javnog natječaja  Utvrđen u tekstu javnog natječaja  Rok utvrđen tekstom javnog natječaja  Nakon potpisa ugovora o zakupu, odnosno u ugovornom roku.  Po isteku ugovora o zakupu | Odluka Gradskog vijeća o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora u vlasništvu Grada Koprivnice  te Odluka o raspisivanju javnog natječaja koju donosi gradonačelnik.  Tekst javnog natječaja se objavljuje u lokalnom tisku i gradskom webu.  Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisan od članova Povjerenstva (minimalno dva člana) kao i potencijalno prisutnih predstavnika ponuditelja.  Zaključak gradonačelnika.  Ugovor o zakupu poslovnog prostora  Zapisnik o primopredaji poslovnog prostora zakupoprimcu  Zapisnik o primopredaji poslovnog prostora zakupodavcu |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU GRADA, UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO**  Zrinski trg 1 | **ODRŽAVANJE NEKRETNINA**  **3.6.9.**  **IZVOĐENJE RADOVA NA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| ODABIR POSTUPKA  JEDNOSTAVNE NABAVE  JEDNOSTAVNA NABAVA  PV JE JEDNAKA ILE VEĆA OD 70,000,00 I MANJA OD 200.000,00, ODNOSNO 500.000,00 KUNA  PV JE MANJA OD 20.000,00 KUNA  PV JE JEDNAKA ILI VEĆA OD 20,000,00 I MANJA OD 70,000,00 KUNA  ODLUKA GRADONAČELNIKA O IMENOVANJU STRUČNOG POVJERENSTVA  NARUDŽBENICA ILI UGOVOR TEMELJEM JEDNE PONUDE  ODLUKA O ODABIRU    ODLUKA O ODABIRU  A  B  C    UGOVOR TEMELJEM TRI PONUDE  NARUDŽBENICA ILI UGOVOR TEMELJEM TRI PONUDE  IZVOĐENJE RADOVA | Predviđena sredstva u proračunu i Planu nabave.  U skladu s potrebama i planom nabave te procijenjenom vrijednosti nabave odabire se postupak nabave sukladno internoj Odluci o provedbi postupaka jednostavne nabave.  Provođenje postupka jednostavne nabave s obzirom na procijenjenu vrijednost (PV) bez PDV-a.  Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kn je postupak nabave u kojem Grad izdaje narudžbenicu ili zaključuje ugovor s jednim gospodarskim subjektom, u pravilu na temelju jedne dostavljene i prihvatljive ponude.  Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost bez PDVjednaka ili veća od 20.000,00 kn i manja od 70.000,00 kuna je postupak nabave u kojem Grad poziva u pravilu najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda te najpovoljnijem izdaje narudžbenicu odnosno zaključuje ugovor o nabavi roba/radova ili usluga. Gradonačelnik donosi Odluko o odabiru najpovoljnije ponude. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna (roba i usluge), odnosno manja od 500.000,00 kuna (radovi) je postupak nabave u kojem Grad poziva najmanje tri gospodarska subjekta da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda te s najpovoljnijim sklapa ugovor o nabavi roba, radova ili usluga. Taj postupak provodi stručno povjerenstvo koje imenuje gradonačelnik Odlukom, a potom gradonačelnik donosi Odluko o odabiru najpovoljnije ponude. Odabir najpovoljnijeg ponuđača kojem će se izdati narudžbenica, odnosno s kojim će se sklopiti ugovor.  Izvođenje radova uz kontrolu stručnog nadzora ili ovlaštene osobe od strane Grada.  ZAVRŠETAK RADOVA  Po završetku radova izvođač radova obavještava investitora da su završili svi radovi, predaje zapisnik o završenim radovima.  OVJERA RAČUNA  Dostava računa od strane izvođača radova te ovjera računa i slanje računa u računovodstvo.  Završetak |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **IZVOĐENJE RADOVA NA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.6.9. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Referentica za održavanje i upravljanje nekretninama | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Izvođenje radova na nekretninama u vlasništvu Grada Koprivnice | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je uspješno izvođenje radova na rekonstrukciji i popravcima na gradskim nekretninama. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Nedovoljno planirana sredstva za ugovaranje poslova. Nekvalitetno izvedeni radovi. Kašnjenje u izvođenju radova. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Predviđena sredstva u Proračuna Grada Koprivnice i Planu nabave. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | * Izrada potrebne natječajne dokumentacije * Ugovaranje poslova * Kontrola izvođenja radova * Primopredaja radova | | |
| **IZLAZ:** | Uspješno i kvalitetno izvedeni radovi. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Upravni odjela za financije, gospodarstvo i europske poslove. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| 1. Zaposlenici potrebni za usklađivanje različitih odluka i ugovora sa zakonskom legislativom.  2. Programska i informatička podrška potrebna kod donošenja i distribucije odluka.  3. Zaposlenici potrebni za koordinaciju provođenja izvođenja radova i financijska sredstva potrebna za isplatu sredstava za obavljene poslove kod izvođenja radova  4. Zaposlenici potrebni za obavljanje kontrole nad provođenjem radova na objektima Grada Koprivnice  5. Osigurana financijska sredstva. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.6.9. Izvođenje radova na nekretninama Grada Koprivnice | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **IZVOĐENJE RADOVA NA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.6.9. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Referentica za održavanje i upravljanje nekretninama | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Izvođenje radova na nekretninama u vlasništvu Grada Koprivnice | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Cilj procesa je uspješno izvođenje radova na rekonstrukciji i popravcima na gradskim nekretninama. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| Uspješno izvođenje radova u funkciji održavanja gradskih nekretnina. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| Dokumentacija vezana za izvođenje radova, završna izvješća. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Referentica za održavanje i upravljanje nekretninama ovlaštena je i odgovorna za cjelokupni proces. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| Zakon o gradnji, Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama i radovima, Pravilnik o održavanju građevina, Odluka o provedbi postupaka jednostavne nabave | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Petra Požgaj | | Referentica za održavanje i upravljanje nekretninama | 04.07.2018. | |  |
| Kontrolirao: | Đenis Sambol | | Voditeljica odsjeka za upravljanje nekretninama | 23.04.2020. | |  |
| Odobrio: | Tomislav Golubić | | Pročelnik UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | 05.05.2020. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Provođenje postupka nabave u skladu s gradskim internim pravilnikom  Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva (alternativno)  Odluka o odabiru najpovoljnije ponude  Izrada zapisnika o primopredaji i okončanom obračunu  Zaključak o prihvaćanju okončanog obračuna | Referentica za održavanje i upravljanje  Gradonačelnik  Gradonačelnik  Referentica za održavanje i upravljanje  Gradonačelnik | Po pozivu za dostavu ponuda  Po pozivu za dostavu ponuda  Po pozivu za dostavu ponuda  Po završetku radova  Nakon potpisivanja zapisnika o primopredaji i okončanom obračunu | Tekst poziva  Tekst poziva  Ponuda ponuditelja  Zapisnik o primopredaji i okončanom obračunu |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU GRADA, UPRAVLJENJE NEKRETNINAMA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO**  Zrinski trg 1 | **NADZOR KOMUNALNOG REDARA**  **3.6.10.**  **Postupak nadzora komunalnog redara** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| IZDAVANJE AKTA  PLAĆANJE  NADZOR NA TERENU  OBRADA SPISA  UTVRĐIVANJE ČINJENIČNOG STANJA  OBILAZAK GRADA | Uočavanje prekršaja.  Sastavljanje zapisnika (lokacija, vrijeme, mjesto i opis prekršaja).  Slanje dopisa Policijskoj upravi Koprivničko-križevačkoj za dostavu potrebnih podataka. Provjera vlasništva na predmetnoj nekretnini (katastarski i zemljišno-knjižni podaci) putem interneta. Pozivanje i saslušanje stranke.  Prekršajni nalog. Rješenje o sanaciji, popravku, uklanjanju predmeta na javnoj površini ili na površini u vlasništvu privatnih osoba.  Provjera da li je izvršena radnja u skladu s rješenjem ili nalogom.  Provjera prekršajnog naloga, da li je izvršena uplata po izdanom nalogu. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK NADZORA KOMUNALNOG REDARA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.6.10. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Komunalni redar | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak nadzora komunalnog redara/parkiranje na javnoj zelenoj površini | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je nadzor komunalnog redara nad parkiranjem na javnoj zelenoj površini. | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Terenski rad, nemogućnost utvrđivanja počinitelja prekršaja, odbijanje postupanja stranke po izdanom rješenju. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Sastavljanje zapisnika o prekršaju (lokacija, vrijeme, mjesto i opis prekršaja). | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Slanje dopisa Policijskoj upravi Koprivničko-križevačke županije  - Provjera vlasništva na predmetnoj nekretnini (katastarski i zemljišno knjižni podaci)  - Pozivanje stranke  - Saslušanje stranke | | |
| **IZLAZ:** | Prekršajni nalog. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa procesom planiranja i izrade proračuna. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Zapisnik o prekršaju. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.6.10. Postupak nadzora komunalnog redara | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK NADZORA KOMUNALNOG RADARA** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.6.10. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Komunalni redar | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak nadzora komunalnog redara | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Prostorno uređenje i zaštita okoliša Grada. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| Prostorno uređenje i zaštita okoliša Grada. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| **/** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Komunalni redar je dužan nakon uočenog prekršaja sastaviti zapisnik o prekršaju (lokacija, vrijeme, mjesto i opis prekršaja), te poslati isti Policijskoj upravi Koprivničko-križevačkoj, izvršiti provjeru vlasništva na predmetnoj nekretnini putem interneta, zatim pozvati stranku i izvršiti saslušanje stranke. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| / | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Ivan Mikor | | Komunalni redar | 29.06. 2018.. | |  |
| Kontrolirao: | Mario Perković | | Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | 15.06.2021. | |  |
| Odobrio: | Tomislav Golubić | | Pročelnik UO za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | 18.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |  |
| Na temelju uočenog prekršaja komunalni redar dužan je sastaviti zapisnik o točnoj lokaciji, vremenu izvršenog prekršaja, mjestu i opisu prekršaja.  Vrši se obrada spisa, navedeni zapisnik šalje se Policijskoj upravi Koprivničko-križevačkoj, vrši se provjera vlasništva na predmetnoj nekretnini (katastarski i zemljišno-knjižni podaci) putem interneta.  Izdaje se prekršajni nalog, ali i rješenje o sanaciji, popravku, uklanjanju predmeta na javnoj površini ili na površini u vlasništvu privatnih osoba, pozivaju se stranke i vrši se saslušanje stranke o prekršajnom postupku.  Vrši se nadzor na terenu, provjerava se da li je izvršena radnja u skladu s rješenjem ili nalogom te se vrši naplata i provjera prekršajnog naloga. | Komunalni redar  Komunalni redar  Komunalni redar  Komunalni redar | Kontinuirano tijekom mjeseca / dnevno    Kontinuirano tijekom mjeseca / dnevno  Kontinuirano tijekom mjeseca / dnevno  Kontinuirano tijekom mjeseca / dnevno | Zapisnik o uočenom prekršaju.  Zemljišno-knjižni podaci.  Prekršajni nalog i posebni uvjeti gradnje.  Prekršajni nalozi. |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU GRADA, UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO**  Zrinski trg 1 | **NADZOR PROMETNOG REDARA**  **3.6.11.**  **Postupak nadzora nepropisno**  **parkiranih vozila** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| A  SLANJE OBAVEZNOG PREKRŠAJNOG NALOGA  NE  NE  DA  DA  SLANJE DOPISA MUP-u  NAPLATA KAZNE  SLANJE OBAVIJESTI O POČINJENOM PREKRŠAJU  PRIHVAĆANJE ŽALBE  IZDAVANJE KAZNE  UOČAVANJE PREKRŠAJA  IZLAZAK NA TEREN | Priprema opreme za izlazak na teren (uplatnice za kazne, uređaja za uočavanje i bilježenje prekršaja te uređaj za printanje kazne).  Uočavanje prekršaja; nepropisno parkiranje i/ili zaustavljanje na mjestima zabranjenim po sili zakona.  Prilaganje kaznene obavijesti na vozilu, na vozaču vidljivom mjestu, a rok za plaćanje i/ili žalbu je 8 dana od izdavanja.  Ukoliko počinitelj podnese žalbu i mi ju prihvatimo, postupak se obustavlja. U suprotnom slijedi daljnji postupak slanja obavijesti o počinjenom prekršaju.  Slanje obavijesti o počinjenom prekršaju na adresu počinitelja na koju se ima pravo izjasniti u roku 8 dana od počinjenog prekršaja (da li je on vozio, a ako nije dati podatke o vozaču) inače slijedi kazna u iznosu 2.000,00 kn.  Provjera naplate izdane kazne sa UO za financije, gospodarstvo i europske poslove.  Ukoliko se plaćanje kazne ne izvrši, od MUP-a tražimo podatke o vlasniku registracijskog vozila u počinjenom prekršaju sa svim relevantnim podacima (datumom, točnim vremenom i lokacijom uočenog prekršaja). Službena zabilješka (zapisnik-zaštićeni podaci).  Uručenje obveznog prekršajnog naloga stranci.  A  Kontrola i provjera uručenja naloga stranci.  (Ne)izručenje naloga i potencijalne posljedice događaju se iz 3 razloga:  1) Smrt stranke – obustavlja se prekršajni postupak,  URUČENJE NALOGA  2) Ne podizanje naloga – ponavljamo slanje naloga i  3) Stranka odselila/kriva adresa – provjera adrese i ponovno slanje.  PRIGOVOR  Stranka isto tako ima pravo na prigovor.  DA  NAPLATA KAZNE  Provjera naplate izdane kazne.  NE  SLANJE DOPISA MINISTARSTU FINANCIJA  Ukoliko se naplata kazne ne izvrši šaljemo dopis Ministarstvu financija, nakon čega čekamo 1 godinu na naplatu kazne.  DOPIS SUDU  Ukoliko se ona ne izvrši u roku, šaljemo dopis sudu, a ukoliko stranka nema mogućnost isplate predlaže se zamjena za kaznu zatvora ovisno o iznosu kazne.  Ukoliko stranka podnese prigovor na prekršajni nalog, primjerak prigovora uz dopis šaljemo sudu.  PRESUDA  Provjera naplate kazne nakon poslane obavijesti.  USVOJENA  ODBIJENA  PRESUDA SUDA GRADU  PRESUDA SUDA STRANCI  Sud temeljem zaprimljene dokumentacije i priloženih dokaza usvaja prigovor u korist stranke ili ga odbija u korist Grada.  ZABILJEŠKA O ZATVARNJU DUGA  Zabilješka o zatvaranju duga uz prilaganje analitičke kartice ili potvrde o uplati te priložiti u predmet i dati na adaktiranje - a/a. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK NADZORA NEPROPISNO PARKIRANIH VOZILA** | **ŠIFRA PROCESA**  3.6.11. |
| **VLASNIK PROCESA** | | **Referent prometni redar** | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak nadzora nepropisno parkiranih vozila | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Uvođenje reda u prometu i podizanje razine svijesti (standarda) o ponašanju građana u prometu | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Teške fizičke ozljede na radu; neplaćanje ili odugovlačenje plaćanja i samog procesa. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zaprimanje dokumentacije. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Proučavanje dokumentacije  - Izrada tužbe  - Priprema za ročište  - Zastupanje na ročištu  - Izrada žalbe | | |
| **IZLAZ:** | Naplata cjelokupnog dosuđenog potraživanja. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Uplatnice za kazne, uređaji za evidenciju i ispis kazne. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.6.11. Postupak nadzora nepropisno parkiranih vozila | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **POSTUPAK NADZORA NEPROPISNO PARKIRANIH VOZILA** | | **ŠIFRA PROCESA**  3.6.11. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | **Referent prometni redar** | | | |
|  | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | |
| Postupak nadzora nepropisno parkiranih vozila | | | | | |
|  | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | |
| Uvođenje reda u prometu. | | | | | |
|  | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | |
| Punjenje proračuna. | | | | | |
|  | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | |
| Podaci o vlasniku i registarskom vozilu. | | | | | |
|  | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | |
| **Referent prometni redar odgovoran je i ovlašten za nadzor i kontrolu nepropisno parkiranih vozila na određenim područjima grada. Isto tako, odgovoran je za izdavanje kazni i kontrolu plaćanja istih.** | | | | | |
|  | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | |
| Zakon o sigurnosti prometa na cestama. | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: | Igor Strnad | | Referent prometni redar | 29.6.2018. |  |
| Kontrolirao: | Mario Perković | | Privremeni Pročelnik Upravnog odjela za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | 15.06.2021. |  |
| Odobrio: | Mario Perković | | Privremeni Pročelnik Upravnog odjela za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | 18.06.2021. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |  |
| Priprema opreme za izlazak na teren  Uočavanje prekršaja; nepropisno parkiranje i/ili zaustavljanje na mjestima zabranjenim po sili zakona  Prilaganje kaznene obavijesti na vozilu, na vozaču vidljivom mjestu  Slanje obavijesti o počinjenom prekršaju na adresu počinitelja  Provjera naplate izdane kazne  Ukoliko se plaćanje kazne ne izvrši, od MUP-a tražimo podatke o vlasniku registracijskog vozila u počinjenom prekršaju sa svim relevantnim podacima  Uručenje obveznog prekršajnog naloga stranci  Kontrola i provjera uručenja naloga stranci  Ukoliko se naplata kazne ne izvrši šaljemo dopis Ministarstvu financija  Ukoliko se naplata ne izvrši u roku, šaljemo dopis sudu  Sud temeljem zaprimljene dokumentacije i priloženih dokaza usvaja prigovor u korist stranke ili ga odbija u korist Grada  Zabilješka o zatvaranju duga | **Referent prometni redar**  **Referent prometni redar**  **Referent prometni redar**  **Referent prometni redar**  **Referent prometni redar**  **Referent prometni redar**  **Referent prometni redar**  **Referent prometni redar**  **Referent prometni redar**  **Referent prometni redar**  **Referent prometni redar**  **Referent prometni redar** | ---------  ---------  Rok za plaćanje i/ili žalbu je 8 dana od izdavanja  Pravo izjašnjavanja o prekršaju u roku 8 dana od počinjenog prekršaja  ---------  ---------  ---------  ---------  ---------  ---------  ---------  --------- | Opće uplatnice za kazne  ---------  ---------  ---------  ---------  Službena zabilješka  Obvezni prekršajni nalog  ---------  Dopis Ministarstvu financija  Dopis Općinskom sudu  Odluka suda  Analitička kartica i potvrda o uplati |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU GRADA, URAVLJANJE NEKRETNINAMA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO**  Zrinski trg 1 | **KOMUNALNA NAKNADA**  **3.6.12.**  **Utvrđivanje obveze komunalne naknade i spomeničke rente** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| ISPUNJAVANJE OBRASCA  IZRADA RJEŠENJA  DOSTAVA NOVOG ZADUŽENJA  NOVO ZADUŽENJE  PONOVNA OBRADA  DOSTAVA  UTVRĐIVANJE ČINJENICA POTREBNIH ZA ZADUŽENJE OBRTA  ZAHTJEV ILI ŽALBA ODNOSNO DODATNA DOSTAVA PODATAKA | Dokumentacija potrebna za zaduživanje obveznika:  KOMUNALNA NAKNADA - utvrđuju se osnovni elementi za zaduženje komunalne naknade temeljem odluke grada i površine prostora koje se zadužuje:   1. pronalaženje evidentiranog nezaduženog objekta 2. utvrđivanje ispravne adrese 3. utvrđivanje vlasnika (korisnika) stambenog odnosno poslovnog prostora 4. utvrđivanje kvadrature 5. prilaganje priloga (dokazna dokumentacija).   Unos teksta na propisan obrazac za komunalnu naknadu te utvrđivanje parametara vezanih za obračun iste (zona, koeficijent namjene, površina).  Izrada rješenja (zaduženja) za komunalnu naknadu, ispis i potpis pročelnice. Temeljem zaduženja za komunalnu naknadu izdaju se rješenja za spomeničku rentu, ispis i potpis Privremenog pročelnika.  Dostava rješenja Referentu za vođenje evidencije komunalne naknade u Odsjek za financije, zatim izrada zaduženja te dostava rješenja sa zaduženjem strankama odnosno obveznicima plaćanja komunalne naknade.  Naknadno zaprimanje dokumentacije o činjenicama vezanim za zaduženje komunalne naknade od strane obveznika, a do kojih nije bilo moguća doći u prethodnom procesu zaduživanja odnosno utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade.  (Subvencije, krivo utvrđivanje kvadrature i sl.)  Obrada novo zaprimljenih podataka vezanih uz zaduženje komunalne naknade.  Pisanje novog rješenja za komunalnu naknadu sa izmijenjenim parametrima.  Dostava novog rješenja obvezniku, te Referentu za vođenje evidencije komunalne naknade u Odsjek za financije te dostava rješenja Upravnom odjelu za društvene djelatnosti za obveznike koji ispunjavaju uvjete za subvencioniranje plaćanja troškova komunalne naknade. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **UTVRĐIVANJE OBVEZE PLAĆANJA KOMUNALNE NAKNADE I SPOMENIČKE RENTE** | **ŠIFRA PROCESA**  3.6.12. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Referent za komunalnu naknadu | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Zaduživanje te utvrđivanje obveze plaćanja komunalne naknade i spomeničke rente | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Ispravno zaduženje komunalne naknade i uvećanje prihoda jedinice lokalne samouprave | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Zaprimanje nepotpune dokumentacije, pogrešno utvrđivanje činjenica vezanih za obračun komunalne naknade (pogrešna odnosno nepotpuna adresa ili kućni broj, krivo utvrđivanje vlasnika, nepromijenjeni podaci u vlasničkim dokumentima), krivo utvrđena kvadratura. Pogrešan unos podataka i osnovnih elemenata prilikom pisanja rješenja, nepravovaljana dokumentacija, ignoriranje rješenja te zakonskih obveza, obveznika plaćanja komunalne naknade vezanih uz prijavljivanje bilo kakovih promjena bitnih za zaduženje odnosno obračun i obvezu plaćanja komunalne naknade. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Utvrđivanje osnovnih elemenata za zaduženje komunalne naknade. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Unos potrebnih podataka  - Unos sadržaja rješenja za komunalnu naknadu i spomeničku rentu  - Provjera ispravnosti podataka te ispis rješenja  - Slanje rješenja obveznicima te Referentu za vođenje evidencije u Odsjek za financije  - Slanje zaduženja obveznicima  - Zaprimanje i obrada novo zaprimljenih podataka  - Pisanje novog rješenja za komunalnu naknadu sa izmijenjenim parametrima | | |
| **IZLAZ:** | Rješenja. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Povezanost sa procesom planiranja i izrade proračuna. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Dokumentacija pomoću koje se zadužuje obveznik, vozilo za odlazak na teren u svrhu uvida u površinu objekta te utvrđivanja činjenica vezanih uz zaduženje. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.6.12. Postupak zaduživanje te utvrđivanje obveze plaćanja komunalne naknade | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **UTVRĐIVANJE OBVEZE PLAĆANJA KOMUNALNE NAKNADE I SPOMENIČKE RENTE** | | **ŠIFRA PROCESA**  3.4.12. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Referent za komunalnu naknadu | | | |
|  | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | |
| Postupak utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade i spomeničke rente | | | | | |
|  | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | |
| Utvrđivanje obveze plaćanja komunalne naknade i spomeničke rente | | | | | |
|  | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | |
| Punjenje proračuna Grada. | | | | | |
|  | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | |
| / | | | | | |
|  | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | |
| Referent za komunalnu naknadu je dužan utvrditi nove obveznike komunalne naknade i spomeničke rente, pribavljenim podacima utvrditi njihovu obvezu plaćanja. Dostaviti podatke o novim obveznicima i promjenama starih obveznika, izraditi rješenja za obveznike kojima ona ne mogu biti programski obrađena, te ih dostaviti u Odsjek za financije na daljnju obradu, dostaviti rješenja o subvencioniranju plaćanja komunalne naknade te UO za društvene djelatnosti. | | | | | |
|  | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | |
| / | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: | Kristina Huzak | | Referent za komunalnu naknadu | 29.06.2018. |  |
| Kontrolirao: | Mario Perković | | Privremeni Pročelnik Upravnog odjela za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | 15.06.2021. |  |
| Odobrio: | Mario  Perković | | Privremeni Pročelnik  Upravnog odjela za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | 18.06.2021. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Na temelju podataka od raznošenja uplatnica za plaćanje komunalne naknade o nezaduženim objektima te utvrđivanjem nezaduženih objekata obilaskom terena. Vrši se obrada prikupljenih podataka te utvrđivanje osnovnih elemenata za zaduženje.  Ispunjenje obrasca za zaduženje  Vrši se provjera ispravnosti podataka te izrada rješenja za obveznike plaćanje komunalne naknade i spomeničke rente  Dostava rješenja referentu za vođenje evidencije komunalne naknade u Odsjek za financije. Izrada zaduženja te dostava rješenja i uplatnica strankama, odnosno obveznicima plaćanja  Naknadno zaprimanje novih podataka vezanih za zaduženje komunalne naknade od strane obveznika.  Izrada novih rješenja za obvezu plaćanja komunalne naknade, odnosno subvenciju plaćanja komunalne naknade ovisno o prikupljenim podacima  Slanje novih rješenja obveznicima te Odsjeku za financije i UO za društvene djelatnosti | Referent za komunalnu naknadu  Referent za komunalnu naknadu  Referent za komunalnu naknadu  Referent za komunalnu naknadu  Referent za vođenje evidencije komunalne naknade  Referent za komunalnu naknadu  Referent za komunalnu naknadu  ----------- | Po utvrđivanju potrebnih podataka vrši se obrada te utvrđivanje obveze  -----------  -----------  -----------  Po primitku dokumentacije vrši se zaduženje  -----------  ----------- | Dokumentacija za zaduženje, podaci sa terena.  -----------  -----------  -----------  Izjava obveznika, dokazi o socijalnom i imovinskom stanju obitelji, dokazi o vlasništvu  -----------  ---------- |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU GADA,URAVLJANJE NEKRETNINAMA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO**  Zrinski trg 1 | **KOMUNALNI DOPRINOS**  **3.6.13.**  **Rješenje o komunalnom doprinosu** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| IZRADA RJEŠENJA  UNOS PODATAKA ZA ZADUŽENJE  ZAPRIMANJE ZAHTJEVA I DOKUMENTACIJE  DOSTAVA RJEŠENJA    ZADUŽENJA | Zahtjev za izdavanjem rješenja  Dokumentacija potrebna za utvrđivanje komunalnog doprinosa    Utvrđivanje činjenica o mogućnosti oslobođenja ili ostvarenja poticaja  Unos potrebnih podataka i osnovnih elemenata na temelju kojih se izdaje Rješenje o komunalnom doprinosu  Provjera ispravnosti podataka te puštanje ispisa rješenja.  Dostava Rješenja stranci i po pravomoćnosti  UO za financije, gospodarstvo i europske poslove.  Upravnom odjelu za financije, gospodarstvo i europske poslove koji zadužuje korisnika po pravomoćnom rješenju. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **RJEŠENJE O KOMUNALNOM DOPRINOSU** | **ŠIFRA PROCESA**  3.6.13. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viši referent za komunalne poslove | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Rješenje o komunalnom doprinosu | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je utvrđivanje obveze plaćanja komunalnog doprinosa | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Zaprimanje nepotpune dokumentacije, nepravovaljana dokumentacija, neslaganje obveznika sa utvrđenom visinom komunalnog doprinosa. | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Zaprimanje dokumentacije potrebne za izdavanje rješenja o komunalnom doprinosu | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Unos sadržaja rješenja i izrada rješenja  - Provjera ispravnosti podataka te ispis rješenja  - Slanje zaduženja obveznicima te nadležnim UO na daljnju obradu | | |
| **IZLAZ:** | Rješenja, u kuverti s povratnicama. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Naplata komunalnog doprinosa. | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Dokumentacija pomoću koje se utvrđuje obveza komunalnog doprinosa. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.6.13. Postupak izdavanja rješenja za komunalni doprinos | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **RJEŠENJE O KOMUNALNOM DOPRINOSU** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.6.13. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Viši referent za komunalne poslove | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Izdavanje rješenja o komunalnom doprinosu. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| Punjenje Gradskog proračuna. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| **/** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Viši referent za komunalne poslove je dužan je po podnesenom zahtjevu utvrditi visinu komunalnog doprinosa, da li stranka ima mogućnosti ostvarenja poticaja ili se obustavlja postupak.  Nakon tih aktivnosti izdaje se rješenje o komunalnom doprinosu. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| Zakon o komunalnom gospodarstvu | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Darko Jandrašec | | Viši referent za komunalne poslove | 28.04.2020. | |  |
| Kontrolirao: | Mario  Perković | | Privremeni Pročelnik Upravnog odjela za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | 15.06.2021. | |  |
| Odobrio: | Tomislav Golubić | | Pročelnik Upravnog odjela za izgradnju grada, upravljanje nekretninama i komunalno gospodarstvo | 18.06.2021. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Na temelju zaprimljene dokumentacije i zahtjeva za izdavanje rješenja o komunalnom doprinosu/obračun komunalnog doprinosa vrši se unos podataka i utvrđuju se osnovni elementi za izdavanje traženog rješenja.  Vrši se provjera da li se radi o strankama koje imaju zakonsku osnovu za oslobođenje, provjera namjene zgrade za koju se utvrđuje komunalni doprinos  Ispis Rješenja o komunalnom doprinosu  Davanje naloga pisarnici za otpremu stranci  Provjera da li je stranka izjavila žalbu te ako nije ovjera pravomoćnosti rješenja  Dostava Rješenja UO za financije, gospodarstvo i europske poslove | Viši referent komunalne poslove  Viši referent komunalne poslove  Viši referent komunalne poslove  Viši referent komunalne poslove  Viši referent komunalne poslove  Viši referent komunalne poslove | Po primitku dokumentacije vrši se izračun i utvrđivanje obveze komunalnog doprinosa  Provjera da li postoji mogućnost ostvarenje poticaja ili oslobađanja  Odmah po ispunjenju uvjeta  -------------  -------------  ------------- | Projektna dokumentacija,  -------------  .  -------------  -------------  -------------  ------------- |

**3.7. SLUŽBA - JEDINICA ZA UNUTARNJU REVIZIJU**

U knjizi procesa nastavno su prikazani neki od osnovnih poslovnih procesa:

PROCES PODUZIMANJA RADNJI PROTIV NEPRAVILNOSTI I PRIJEVARA

1. Postupak osiguranja i poboljšanja kvalitete rada ureda za unutarnju reviziju
2. Postupak poduzimanja radnji protiv nepravilnosti i prijevara

PROCES PRAĆENJA PROVEDBE PREPORUKA

1. Postupak praćenja provedbi preporuka

PROCES UNUTARNJE REVIZIJE

1. Postupak planiranja revizije
2. Postupak obavljanja unutarnje revizije
3. Postupak izvješćivanja
4. Postupak dokumentiranja

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **SLUŽBA – JEDINICA ZA UNUTARNJU REVIZIJU**  Zrinski trg 1 | **PROCES PODUZIMANJA RADNJI PROTIV NEPRAVILNOSTI**  **3.7.1.**  **Postupak osiguranja i poboljšanja kvalitete rada službe za unutarnju reviziju** |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| IZRADA PROGRAMA  PROVOĐENJE AKTIVNOSTI  VANJSKO OCJENJIVANJE  IZVJEŠTAVANJE GRADONAČELNIKA  POTREBA ZA PROVOĐENJEM AKTIVNOSTI | Potreba za provođenjem aktivnosti unutarnje revizije na kvalitetan i učinkovit način  Izrada Programa osiguranja i poboljšanja kvalitete  Provođenje aktivnosti unutarnjeg konstantnog i periodičnog praćenja rada i rezultata rada  Aktivnosti vezano na periodično vanjsko ocjenjivanje  Izvještavanje Gradonačelnika o provedbi Programa  Izvješće o procijeni kvalitete i učinkovitosti rada unutarnje revizije |

IZVJEŠĆE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | POSTUPAK OSIGURANJA I POBOLJŠANJA KVALITETE RADA SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU | **ŠIFRA PROCESA**  3.7.1. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik – rukovoditelj službe | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Postupak osiguranja i poboljšanja kvalitete rada ureda za unutarnju reviziju | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je provođenje rada unutarnje revizije sukladno zakonskoj regulativi | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Manjak kadrova, ne postojanje Programa, ne provođenje procesa programom | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Potreba donošenja Programa osiguranja i poboljšanja kvalitete rada. | | |
| **AKTIVNOSTI:** | - Izrada programa  - Kontrola  i ispravak | | |
| **IZLAZ:** | Program osiguranja i poboljšanja kvalitete rada, sukladno važećim propisima. | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| / | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Radni prostor; računalo i uredski materijal. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| * + 1. Postupak osiguranja i poboljšanja kvalitete rada službe za unutarnju reviziju | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KORISNIK**  **GRAD KOPRIVNICA** | | **PROCES PODUZIMANJA RADNJI PROTIV NEPRAVILNOSTI** | | | **ŠIFRA PROCESA**  3.7.1 | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik – Rukovoditelj službe | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak osiguranja i poboljšanja kvalitete rada službe za unutarnju reviziju | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Cilj procesa je izrada Programa osiguranja i poboljšanja kvalitete rada te postupanje po navedenim obrascima koji su sastavni dio Programa . | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| Samoupravni djelokrug Grada Koprivnice. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| Zakoni, pravilnici | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Pročelnik službe izrađuje te provodi program osiguranja i poboljšanja kvalitete rada. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| Pozitivno zakonodavstvo, opći akti Grada Koprivnice. | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Petra Večenaj | | Pročelnik - rukovoditelj | 29.06.2018. | |  |
| Kontrolirao: | Petra Večenaj | | Pročelnik - rukovoditelj | 29.06.2018. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Izrada Programa    Kontrola i ispravak    Popratna dokumentacija (tablice, upitnici)      Provođenje uputa iz programa | Pročelnik - Rukovoditelj službe    Pročelnik - Rukovoditelj službe  Pročelnik - Rukovoditelj službe  Pročelnik - Rukovoditelj službe | -----------      -----------    -----------    ----------- | Predložak SHJ  Tablice, upitnici.. |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **SLUŽBA – JEDINICA ZA UNUTARNJU REVIZIJU**  Zrinski trg 1 | **PROCES PODUZIMANJA RADNJI PROTIV NEPRAVILNOSTI**     * + 1. Postupak poduzimanja radnji protiv nepravilnosti i prijevara |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
| PISMENA OBAVIJEST  OBAVJEŠTAVANJE MJERODAVNIH TIJELA  POVRATNE INFORMACIJE  PISMENO OBAVJEŠTAVANJE GRADONAČELNIKA  PREKIDANJE OBAVALJANJA AKTIVNOSTI  PROVJERA ČINJENICA  EVIDENTIRANJE SUMNJE  SUMNJA NA PRIJEVARU | Spoznaja o sumnji na prijevaru  Evidentiranje sumnje  Provjera činjenica na osnovu kojih je došlo do sumnje  Prekidanje obavljanje revizije ili druge aktivnosti Službe za unutarnju reviziju  Pismeno obavještavanje Gradonačelnika i osobe zadužene za nepravilnosti  Zaprimanje povratne informacije  Obavještavanje mjerodavnih tijela ukoliko nema povratne informacije  Pismena obavijest osobe zadužene za nepravilnosti i Gradonačelnika o poduzetim aktivnostima ,odnosno obavještavanje mjerodavnih tijela o sumnji na prijevaru |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KORISNIK  GRAD KOPRIVNICA | | KNJIGA / MAPA  PROCESA | ŠIFRA PROCESA  3.7.2. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik – rukovoditelj službe | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| * + 1. Postupak poduzimanja radnji protiv nepravilnosti i prijevara | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je postupanje sukladno zakonskoj regulativi kod sumnje na nepravilnosti | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Nemogućnost poduzimanja mjera sumnje na nepravilnosti zbog pritiska čelnika, ne detektiranje nepravilnosti, ne poduzimanje mjera kod uočene nepravilnosti zbog neznanja | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Spoznaja o sumnji na nepravilnosti | | |
| **AKTIVNOSTI:** | Evidentiranje sumnje  Provjera činjenica  Prekid svih radnji  Prijava Gradonačelniku i osobi za nepravilnosti | | |
| **IZLAZ:** | Poduzete radnje po zaprimljenoj prijavi | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| / | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Radni prostor; računalo i uredski materijal. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| 3.7.2. Postupak poduzimanja radnji protiv nepravilnosti i prijevara | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KORISNIK  GRAD KOPRIVNICA | | PROCES PODUZIMANJA RADNJI PROTIV NEPRAVILNOSTI | | | ŠIFRA PROCESA  3.7.2. | |
| VLASNIK PROCESA | | Pročelnik – Rukovoditelj službe | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| Postupak poduzimanja radnji protiv nepravilnosti i prijevara | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Cilj procesa je postupanje sukladno zakonskoj regulativi kod sumnje na nepravilnosti | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| Samoupravni djelokrug Grada Koprivnice. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| Zakoni, pravilnici | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Pročelnik službe izrađuje te provodi postupak poduzimanja radnji protiv nepravilnosti i prijevara | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| Pozitivno zakonodavstvo, opći akti Grada Koprivnice. | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Petra Večenaj | | Pročelnik - rukovoditelj | 29.06.2018. | |  |
| Kontrolirao: | Petra Večenaj | | Pročelnik - rukovoditelj | 29.06.2018. | |  |
| Odobrio: | Petra Večenaj | | Pročelnik - rukovoditelj | 29.06.2018. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Spoznaja o sumnji na prijevaru  Evidentiranje sumnje  Provjera činjenica na osnovu kojih je došlo do sumnje  Prekidanje obavljanje revizije ili druge aktivnosti Službe za unutarnju reviziju  Pismeno obavještavanje Gradonačelnika i osobe zadužene za nepravilnosti  Zaprimanje povratne informacije  Obavještavanje mjerodavnih tijela ukoliko nema povratne informacije  Pismena obavijest osobe zadužene za nepravilnosti i Gradonačelnika o poduzetim aktivnostima ,odnosno obavještavanje mjerodavnih tijela o sumnji na prijevaru | Pročelnik - Rukovoditelj službe    Pročelnik - Rukovoditelj službe  Pročelnik - Rukovoditelj službe  Pročelnik - Rukovoditelj službe  Pročelnik - Rukovoditelj službe | -----------      -----------      -----------    ----------- |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |

|  |
| --- |
| **POPRATNI DOKUMENTI** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **SLUŽBA – JEDINICA ZA UNUTARNJU REVIZIJU**  Zrinski trg 1 | PROCES PRAĆENJA PROVEDBE PREPORUKA     * + 1. Postupak praćenja provedbi preporuka |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
|  | C-600 pojedine revizije Unošenje preporuka u bazu podataka  Dopis revidiranim subjektima  Zaprimanje očitovanja  Ažuriranje statusa provedbi preporuka  Izvještavanje rukovodstva  Izvještaj o provedbi preporuka |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KORISNIK  GRAD KOPRIVNICA | | POSTUPAK PRAĆENJA PROVEDBI PREPORUKA | ŠIFRA PROCESA  3.7.3. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik – rukovoditelj službe | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| * + 1. Postupak praćenja provedbi preporuka | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je pravovremeno praćenje provedbe danih preporuka te izvještavanje rukovodstva o stanju provedbe | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Neprovođenje prihvaćenih preporuka bez valjanog razloga, ne ažurno vođenje baze preporuka | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Plan djelovanja -600 | | |
| **AKTIVNOSTI:** | Dopis revidiranim subjektima  Zaprimanje očitovanja  Ažuriranje statusa provedbi preporuka  Izvještavanje rukovodstva | | |
| **IZLAZ:** | Izvještaj o provedbi preporuka – provedene preporuke | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Provođenje unutarnje revizije | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Radni prostor; računalo i uredski materijal. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| * + 1. Postupak praćenja provedbi preporuka | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KORISNIK  GRAD KOPRIVNICA | | PROCES PRAĆENJA PROVEDBE PREPORUKA | | | ŠIFRA PROCESA  3.7.3. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik – Rukovoditelj službe | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| * + 1. Postupak praćenja provedbi preporuka | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Cilj procesa je pravovremeno praćenje provedbe danih preporuka te izvještavanje rukovodstva o stanju provedbe | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| Samoupravni djelokrug Grada Koprivnice. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| Zakoni, pravilnici | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Pročelnik službe provodi postupak praćenje provedbe danih preporuka te izvještavanje rukovodstva o stanju provedbe | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| Pozitivno zakonodavstvo, opći akti Grada Koprivnice. | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Petra Večenaj | | Pročelnik - rukovoditelj | 29.06.2018. | |  |
| Kontrolirao: | Petra Večenaj | | Pročelnik - rukovoditelj | 29.06.2018. | |  |
| Odobrio: | Petra Večenaj | | Pročelnik - rukovoditelj | 29.06.2018. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C-600 pojedine revizije Unošenje preporuka u bazu podataka  Dopis revidiranim subjektima  Zaprimanje očitovanja  Ažuriranje statusa provedbi preporuka  Izvještavanje rukovodstva Izvještaj o provedbi preporuka | Pročelnik - Rukovoditelj službe  Pročelnik - Rukovoditelj službe  Pročelnik - Rukovoditelj službe  Pročelnik - Rukovoditelj službe  Pročelnik - Rukovoditelj službe | -----------      -----------      -----------    ----------- | Excel tablice |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |

|  |
| --- |
| **POPRATNI DOKUMENTI** |

|  |  |
| --- | --- |
| Grad Koprivnica  **SLUŽBA – JEDINICA ZA UNUTARNJU REVIZIJU**  Zrinski trg 1 | PROCES UNUTARNJE REVIZIJE   * + 1. Postupak planiranja revizije     2. Postupak obavljanja unutarnje revizije     3. Postupak izvješćivanja     4. Postupak dokumentiranja |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** |
|  | Potreba rukovodstva da kroz poslove unutarnje revizije unaprijedi poslovanje na način da se temeljem utvrđenih potencijalnih rizika u poslovnim procesima i aktivnostima Grada obavlja procjena, prikladnost, primjena i djelotvornost unutarnje kontrole u svrhu upravljanja rizicima  Planiranje poslova unutarnje revizije  Obavljanje unutarnje revizije  Praćenje provedbi preporuka  Poduzimanje radnji protiv nepravilnosti i prijevara  Osiguranje i poboljšanje kvalitete rada unutarnje revizije i procjena rada Službe  Izvještavanje  Dokumentiranje rada i arhiviranje dokumentacije  Strateški i godišnji plan  Konačno izvješće o obavljenoj reviziji određenog poslovnog procesa  Plan djelovanja  Izvješća Gradonačelniku i SHJ-i  Program osiguranja i poboljšanja kvalitete  Prijava nepravilnosti i prijevara |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KORISNIK  GRAD KOPRIVNICA | | KNJIGA / MAPA  PROCESA | ŠIFRA PROCESA  3.7.4.  3.7.5.  3.7.6.  3.7.7. |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik – rukovoditelj službe | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| * + 1. Postupak planiranja revizije     2. Postupak obavljanja unutarnje revizije     3. Postupak izvješćivanja     4. Postupak dokumentiranja | | | |
|  | | | |
| **CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Cilj procesa je provođenje rada unutarnje revizije temeljem Godišnjeg i strateškog plana | | | |
|  | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | |
| Loše planiranje, loše detektiranje rizika, ad hoc revizije koje nisu predviđene planom, manjak kadrova | | | |
|  | | | |
| **NAZIV PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| **ULAZ:** | Godišnji i Strateški plan - Procjena rizika  Planiranje unutarnje revizije | | |
| **AKTIVNOSTI:** | Obavljanje unutarnje revizije  Poduzimanje radnji protiv nepravilnosti i prijevara  Osiguranje i poboljšanje kvalitete rada unutarnje revizije i procjena rada Službe  Izvještavanje  Dokumentiranje rada i arhiviranje dokumentacije | | |
| **IZLAZ:** | Plan djelovanja  Izvješća Gradonačelniku i SHJ-i  Program osiguranja i poboljšanja kvalitete  Prijava nepravilnosti i prijevara | | |
|  | | | |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PODPROCESIMA / POSTUPCIMA** | | | |
| Provođenje unutarnje revizije | | | |
|  | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA / PODPROCESA** | | | |
| Radni prostor; računalo i uredski materijal. | | | |
|  | | | |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA** | | | |
| * + 1. Postupak planiranja revizije     2. Postupak obavljanja unutarnje revizije     3. Postupak izvješćivanja     4. Postupak dokumentiranja | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KORISNIK  GRAD KOPRIVNICA | | PROCES UNUTARNJE REVIZIJE | | | ŠIFRA PROCESA  3.7.4.  3.7.5.  3.7.6.  3.7.7. | |
| **VLASNIK PROCESA** | | Pročelnik – Rukovoditelj službe | | | | |
|  | | | | | | |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | | | | |
| 3.7.4. Postupak planiranja revizije   * + 1. Postupak obavljanja unutarnje revizije     2. Postupak izvješćivanja     3. Postupak dokumentiranja | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **SVRHA I CILJ PROCESA / PODPROCESA** | | | | | | |
| Cilj procesa je provođenje rada unutarnje revizije temeljem Godišnjeg i strateškog plana | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PODRUČJE PRIMJENE** | | | | | | |
| Samoupravni djelokrug Grada Koprivnice. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** | | | | | | |
| Zakoni, pravilnici | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA** | | | | | | |
| Pročelnik službe provodi postupak provođenja procesa unutarnje revizije | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | |
| Pozitivno zakonodavstvo, opći akti Grada Koprivnice. | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Ime i prezime | | Funkcija | Datum | | Potpis |
| Izradio: | Petra Večenaj | | Pročelnik - rukovoditelj | 29.06.2018. | |  |
| Kontrolirao: | Petra Večenaj | | Pročelnik - rukovoditelj | 29.06.2018. | |  |
| Odobrio: | Petra Večenaj | | Pročelnik - rukovoditelj | 29.06.2018. | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |

|  |
| --- |
| **POPRATNI DOKUMENTI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Potreba rukovodstva da kroz poslove unutarnje revizije unaprijedi poslovanje na način da se temeljem utvrđenih potencijalnih rizika u poslovnim procesima i aktivnostima Grada obavlja procjena, prikladnost, primjena i djelotvornost unutarnje kontrole u svrhu upravljanja rizicima  Planiranje poslova unutarnje revizije  Obavljanje unutarnje revizije  Praćenje provedbi preporuka  Poduzimanje radnji protiv nepravilnosti i prijevara  Osiguranje i poboljšanje kvalitete rada unutarnje revizije i procjena rada Službe  Izvještavanje  Dokumentiranje rada i arhiviranje dokumentacije  Strateški i godišnji plan  Konačno izvješće o obavljenoj reviziji određenog poslovnog procesa  Plan djelovanja  Izvješća Gradonačelniku i SHJ  Program osiguranja i poboljšanja kvalitete  Prijava nepravilnosti i prijevara | Pročelnik - Rukovoditelj službe  Pročelnik - Rukovoditelj službe  Pročelnik - Rukovoditelj službe  Pročelnik - Rukovoditelj službe  Pročelnik - Rukovoditelj službe  Pročelnik - Rukovoditelj službe  Pročelnik - Rukovoditelj službe  Pročelnik - Rukovoditelj službe  Pročelnik - Rukovoditelj službe | -----------      -----------      -----------    ----------- | Excel tablice, procjene rizika |

1. Novim pitanjem 51. iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti propisuje se da je prilikom provođenja popisa potraživanja i obveza potrebno navesti sve dužnike s iznosom potraživanja po svakom pojedinom dužniku, a i popis dobavljača s iznosom dugovanja za svakog od dobavljača. Budući da je uvedena obveza međusobnog usklađenja potraživanja, u listu se može ubaciti i napomena i datum provođenja međusobnog usklađenja. Shodno potvrđenim izvodima otvorenih stavaka koji se mogu priložiti izvještaju o obavljenom popisu, nije potrebno navoditi sve otvorene račune i stavke koji sačinjavaju stanje potraživanja na dan 31. 12. po pojedinom dužniku. Kod kupaca s kojima nije provedeno ili nije potvrđeno međusobno usklađenje potraživanja na datum 31. listopada, uputno je u popisne liste potraživanja unijeti sve otvorene stavke kako bi popisno povjerenstvo prekontroliralo knjigovodstveno stanje te ih usporedilo s vjerodostojnom dokumentacijom na osnovu koje su evidentirani u knjigovodstvu. [↑](#footnote-ref-1)
2. Pretpostavlja izradu nematerijalne proizvedene imovine (projektna dokumentacije, prostorni planovi itd.) [↑](#footnote-ref-2)
3. „Papirnati račun“ u kontekstu ove procedure podrazumijeva samo one račune koji su nastali temeljem poslovnog događaja koji je definiran kao izuzetak od primjene Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (detaljnija obrazloženja su dostupna na sljedećem linku: <https://www.mingo.hr/page/odgovori-i-informacije-vezano-uz-obvezu-izdavanja-eracuna-u-javnoj-nabavi>) [↑](#footnote-ref-3)