

Na temelju članka 55. Statuta Grada Koprivnice ("Glasnik Grada Koprivnice" broj 4/09., 1/12., 1/13., 3/13. - pročišćeni tekst i 1/18.) gradonačelnik Grada Koprivnice 29. prosinca 2022. godine, donio je

Z A K L J U Č A K
o izmjeni i dopuni Mape procesa Grada Koprivnice
za 2022. godinu

I.

Usvaja se revidirana Mapa procesa Grada Koprivnice za 2022. godinu.

II.

Mapu procesa po Upravnim odjelima čine slijedeći procesi:

SLUŽBA UREDA GRADONAČELNIKA

- 1.1. Postupak donošenja akata gradonačelnika
- 1.2. Postupak rješavanja prekida pristupa e-mailu
- 1.3. Postupak izdavanja zatraženih informacija
- 1.4. Postupak provođenja nabave
- 1.5. Stvaranje ugovornih obveza za sve vrste/tipove ugovora
- 1.6. Organizacija manifestacija

UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I OPĆE POSLOVE

- 2.1. Postupak donošenja akata Gradskog vijeća
- 2.2. Postupak uredskog poslovanja
- 2.3. Parnični postupak radi naknade štete
- 2.4. Ovršni postupak na nekretnini radi naplate komunalnog doprinosa u iznosu većem od 40.000,00 kuna
- 2.5. Postupak provedbe javnog natječaja za prijam u radni odnos na neodređeno vrijeme
- 2.6. Postupak utvrđivanja prava na korištenje plaćenog dopusta temeljem kolektivnog ugovora
- 2.7. Postupak po žalbi ne rješenje o prijmu u službu na neodređeno vrijeme

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I EUROPSKE POSLOVE

- 3.1. Planiranje i izrada proračuna
- 3.2. Naplata prihoda od komunalne naknade
- 3.3. Zaduženja i naplata prihoda od poreza
- 3.4. Postupak izrade prijedloga ovrhe na imovinu
- 3.5. Postupak naplate u blagajničkom poslovanju
- 3.6. Postupak isplate u blagajničkom poslovanju
- 3.7. Plaćanje obveza Grada
- 3.8. Postupak obračuna i isplata plaća i naknada
- 3.9. Postupak obračuna i plaćanja putnog naloga
- 3.10. Postupak provođenja postupka osnovnih sredstava/inventure
- 3.11. Postupak praćenja EU natječaja
- 3.12. Postupak vođenja projekta
- 3.13. Postupak vođenja projekta - poduzetništvo
- 3.14. Postupak koordinacije gradskih ustanova i poduzeća
- 3.15. Postupak prijenosa ulaganja u dugotrajnu imovinu
- 3.16. Zaprimanje i postupak obrade i ovjere ulaznih računa

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

- 4.1. Odobrenje jednokratnih financijskih i nefinancijskih donacija bez objave javnog poziva
- 4.2. Dodjela financijskih sredstava i nefinancijske podrške udrugama putem javnog poziva
- 4.3. Postupak financiranja proračunskih korisnika
- 4.4. Postupak dodjele studenskih stipendija
- 4.5. Postupak odobravanja pomoći građanima u socijalnoj zaštitnoj potrebi
- 4.6. Postupak odobravanja jednokratne pomoći za opremu novorođenog djeteta
- 4.7. Postupak sazivanja sastanaka i sjednica
- 4.8. Dodjela jednokratnih financijskih sredstava i jednokratne nefinancijske podrške udrugama bez javnog poziva

- 4.9. Postupak odobrenja statutarnih promjena u statutima ustanova
- 4.10. Postupak imenovanja ravnatelja institucija
- 4.11. Postupak isplate osiguranih sredstava iz proračuna
- 4.12. Postupak sufinanciranja boravaka djece polaznika privatnih dječjih vrtića
- 4.13. Postupak sufinanciranja boravaka djece u obrtima za čuvanje djece
- 4.14. Postupak prijave i vođenja projekata iz područja zaštite kulturne baštine

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE

- 5.1. Postupak izdavanja akata za građenje
- 5.2. Postupak pregledavanja i potvrđivanja geodetskog elaborata katastra vodova
- 5.3. Provođenje postupka izrade i donošenja prostornih planova

UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU GRADA, UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

- 6.1. Izrada programskih dokumenata
- 6.2. Prijava na raspisane javne natječaje/pozive
- 6.3. Provođenje programa gradnje objekata
- 6.4. Održavanje nerazvrstanih cesta
- 6.5. Održavanje javne rasvjete
- 6.6. Postupak izvlaštenja
- 6.7. Postupak stjecanja/otuđenja nekretnine
- 6.8. Postupak davanja u zakup poslovnog prostora
- 6.9. Izvođenje radova na nekretninama u vlasništvu Grada
- 6.10. Nadzor komunalnog redara
- 6.11. Nadzor prometnog redara
- 6.12. Utvrđivanje obveze komunalne naknade i spomeničke rente
- 6.13. Utvrđivanje obveze komunalnog doprinosa

SLUŽBA – JEDINICA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

- 7.1. Postupak osiguranja i poboljšanja kvalitete rada službe za unutarnju reviziju
- 7.2. Postupak poduzimanja radnji protiv nepravilnosti i prijevara

- 7.3. Postupak praćenja provedbi preporuka
- 7.4. Postupak planiranja unutarnje revizije
- 7.5. Postupak obavljanja unutarnje revizije
- 7.6. Postupak izvješćivanja
- 7.7. Postupak dokumentiranja

III.

Usvojena revidirana Mapa procesa za 2022. godinu biti će objavljena na web stanicama Grada Koprivnice.

KLASA: 400-01/16-01/0008
URBROJ:2137-1-05-01/2-22-9
Koprivnica, 29.12.2022.

Gradonačelnik:

Mišel Jakšić, dipl. oec.

OBRAZLOŽENJE

Sukladno odredbama Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 78/15 i 102/19) te Strategiji neovisnog razvoja unutarnje financijske kontrole u javnom sektoru u Republici Hrvatskoj, temeljem Plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola od 2008. godine, u Gradu Koprivnici provode se aktivnosti na uspostavi i razvijanju sustava unutarnjih financijskih kontrola.

Sukladno odredbama Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru, imenovan je voditelj za financijsko upravljanje i kontrole i osoba zadužena za nepravilnosti.

U provedbi planiranih aktivnosti na uspostavi sustava sastavljena je izjava o misiji, viziji i ključnim poslovnim ciljevima Grada Koprivnice, izvršena je procjena komponenti financijskog upravljanja i kontrola te su na nivou odjela gradske uprave popisani glavni poslovni procesi i identificirane aktivnosti u procesima u cilju sastavljanja knjige (mape) poslovnih procesa na nivou Grada Koprivnice u 2021. godini.

U skladu s odredbama Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, na razini Grada tijekom 2021. godine izrađena je revidirana knjiga (mapa) glavnih poslovnih procesa koji se odvijaju u upravnim tijelima Grada Koprivnice. Za reviziju Mape procesa nužno je bilo da svaki odjel gradske uprave revidira svoj popis glavnih poslovnih procesa, da se poduzmu aktivnosti na detaljnom opisu poslovnih procesa, odnosno način provođenja procesa prikazati u pisanom obliku. Osim pisanog oblika, opis poslovnog procesa treba sadržavati dijagram tijeka (grafički prikaz procesa, odnosno postupaka), opis aktivnosti, osobu odgovornu za provođenje određene aktivnosti u poslovnom procesu, kao i rok u kojem ili do kada aktivnost treba provesti, kao i druge dokumente (obrasce, upute i drugo) koji se koriste u poslovnom procesu.

U opisu poslovnog procesa navedene su i kontrole koje se provode odvijanjem poslovnog procesa, kao i osobe koje provode pojedinu kontrolnu aktivnost. Uz navedeno, opisom odnosno dokumentiranjem poslovnih procesa omogućit će se zaposlenicima da točno znaju svoja ovlaštenja i odgovornosti.

Da bi se Mapa procesa u potpunosti koristila, ali i da bi bila ažurna odnosno pravovremeno po promjenama revidirana, pročelnik svakog odjela odredit će osobu/osobe koja će unutar odjela biti zadužena za provedbu opisa i praćenje razvoja poslovnih procesa.

Na temelju Mape procesa revidiran je Registar rizika u kojem se nalaze potencijalni rizici koji mogu ugroziti popisane procese te načine njihovog uklanjanja ili ublažavanja.

Sukladno preporuci Državnog ureda za reviziju novo izrađenu Mapu procesa mora usvojiti gradonačelnik, a popis procesa zbog transparentnosti i informiranja javnosti treba objaviti na web stranici Grada.

Stoga se predlaže donošenje Zaključka u priloženom tekstu.

Nositelj izrade i predlagatelj akta:
Upravni odjel za financije, poticanje
poduzetništva i komunalno gospodarstvo:
Pročelnik:
Zdravko Punčičkar, dipl. oec.



Ovo je elektronički dokument sukladan uredbi (EU) broj 910/2014.
Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika
ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost.