



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE MARINA

GODINA 20	MARINA, 28. prosinca 2012. godina	BROJ 24/12
-----------	--------------------------------------	------------

Sadržaj:

1. Knjiga (mapa) poslovnih procesa u Općini Marina
stranica 429

**KNJIGA (MAPA) POSLOVNIH PROCESA
U OPĆINI MARINA**

verzija 1.0

1. Uvod

Financijsko upravljanje i kontrole sveobuhvatan su sustav unutarnjih kontrola koji uspostavljaju i za koji su odgovorni čelnici korisnika proračuna, a kojim se, upravljajući rizicima, osigurava razumna sigurnost da će se u ostvarivanju ciljeva proračunska i druga sredstva koristiti pravilno, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito.

Regulativa kojom je propisan način uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola:

1. Zakon o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06)
2. Pravilnik o provedbi financijskog upravljanja I kontrola u javnom sektoru (NN 130/11)

Sukladno čl. 6. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru svrha uvođenja financijskog upravljanja i kontrola jest poboljšanje financijskog upravljanja i odlučivanja radi postizanja općih ciljeva, kao što su:

- a) obavljanje poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način,
- b) usklađenost poslovanja sa zakonima, propisima, politikama, planovima i postupcima,
- c) zaštita imovine i drugih resursa od gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem, te od nepravilnosti i prijevara,
- d) jačanje odgovornosti za uspješno ostvarenje zadaća,
- e) pravodobno financijsko izvješćivanje i praćenje rezultata poslovanja.

Financijsko upravljanje i kontrole provode se u svim ustrojstvenim jedinicama i na svim razinama korisnika proračuna, a obuhvaćaju sva sredstva korisnika proračuna, uključujući sredstva Europske unije i druga sredstva.

Sustav je potrebno neprestano procjenjivati i razvijati radi učinkovitog ostvarenja misija i ciljeva Općine Marina.

Financijsko upravljanje i kontrole provode se putem međusobno povezanih komponenata, a to su:

- a) kontrolno okruženje,
- b) upravljanje rizicima,
- c) kontrolne aktivnosti,
- d) informacije i komunikacije,
- e) praćenje i procjena sustava

Sastavljanje popisa procesa i izrada knjige (mape) poslovnih procesa osigurava jedinstvenost odvijanja poslovnih procesa, utvrđivanje aktivnosti koje se provode, odgovornost za provođenje aktivnosti i rok u kojem se trebaju provesti te pregled kontrola koje su utvrđene u pojedinom procesu, a koje osiguravaju ostvarenje ciljeva samog procesa.

Cilj je mapiranje svih procesa u organizaciji što će rezultirati davanjem cjelovite slike o načinu na koji organizacija ostvaruje svoje poslovne ciljeve. Mapiranjem procesa ćemo dobiti cjeloviti opis organizacije i njezinog djelovanja, uočiti postoje li nedostaci s obzirom na definiciju procesa, te sagledati međusobnu povezanost između procesa i prilike za moguća poboljšanja poslovanja organizacije.

Mapiranje poslovnih procesa je obavljeno korištenjem obrazaca 6-1, 6-2 i „popis procesa“.
Sastavni dijelovi obrasca 6-1 su: ustrojstvena jedinica, čelnik ustrojstvene jedinice, poslovni proces, aktivnosti u procesu

Sastavni dijelovi obrasca 6-2- knjiga/ mapa poslovnih procesa- su: naziv korisnika proračuna, šifra procesa, verzija, vlasnik procesa, naziv procesa, cilj procesa, glavni rizici, kratak opis procesa, veza s drugim procesima/ postupcima, resursi potrebni za realizaciju procesa, šifre i nazivi postupaka

Sastavni dijelovi obrasca „popis procesa“ su: naziv korisnika proračuna, šifra procesa, verzija, vlasnik procesa, naziv postupka, svrha i cilj postupka, područje primjene, druga dokumentacija, odgovornosti i ovlaštenja, zakonski i podzakonski okvir, pojmovi i skraćenice

2. Knjiga (mapa) poslovnih procesa

2. 1. Poslovni procesi koji čine knjigu poslovnih procesa

U knjigu poslovnih procesa uključeni su slijedeći poslovni procesi:

Šifra procesa	Naziv procesa	Proces pripremljen
101	Uredsko poslovanje	Pododsjek za opće i komunalne poslove
102	Donošenje i objava općih i drugih akata u Službenom glasniku	Pododsjek za opće i komunalne poslove
103	Zastupanje Općine pred pravosudnim tijelima	Pododsjek za opće i komunalne poslove
104	Zaštita podataka	Pododsjek za opće i komunalne poslove
105	Postupci nabave i ugovaranje	Pododsjek za opće i komunalne poslove
106	Stipendiranje učenika i studenata	Pododsjek za opće i komunalne poslove
107	Zadovoljavanje javnih potreba u kulturi	Pododsjek za opće i komunalne poslove
108	Zadovoljavanje javnih potreba u športu i tehničkoj kulturi	Pododsjek za opće i komunalne poslove
109	Zadovoljavanje javnih potreba u predškolskom odgoju	Pododsjek za opće i komunalne poslove
110	Zadovoljavanje javnih potreba u socijalnoj skrbi	Pododsjek za opće i komunalne poslove
111	Proces procjene štete kod elementarnih nepogoda	Pododsjek za opće i komunalne poslove
112	Upravljanje imovinom	Pododsjek za opće i komunalne poslove.
113	Zakup poslovnih prostora	Pododsjek za opće i komunalne poslove
114	Održavanje komunalne infrastrukture	Pododsjek za opće i komunalne poslove
115	Donošenje rješenja o komunalnoj naknadi	Pododsjek za opće i komunalne poslove
116	Donošenje rješenja o komunalnom doprinosu	Pododsjek za opće i komunalne poslove
117	Davanje u zakup javno-prometnih površina općine Marina	Pododsjek za opće i komunalne poslove
118	Održavanje spomenika kulture	Pododsjek za opće i komunalne poslove
119	Izrada i donošenje prostornih planova	Pododsjek za opće i komunalne poslove

201	Prisilna naplata potraživanja	Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja
202	Zaduživanje/ davanje jamstva/ suglasnosti općine Marina	Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja
203	Izrada i donošenje proračuna	Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja
204	Izvršavanje i praćenje proračuna	Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja
205	Obračun plaća i drugih naknada	Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja
206	Hodogram poslovne dokumentacije	Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja
207	Izdavanje i pravdanje putnih naloga	Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja
208	Blagajničko poslovanje	Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja
209	Naplata potraživanja	Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja
210	Financijsko izvještavanje	Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja
211	Proces unutarnje revizije	Unutarnji revizor

U nastavku je prikazana knjiga poslovnih procesa:

2.2. Poslovni procesi prikazani kroz Obrazac 6-1 Obrazac za utvrđivanje/ popis poslovnih procesa

2.2.1 Obrazac 6-1 Pododsjek za opće i komunalne poslove

6.1. Obrazac za utvrđivanje / popis poslovnih procesa	
Ustrojstvena jedinica	PODODSJEK ZA OPĆE I KOMUNALNE POSLOVE
Čelnik ustrojstvene jedinice	Voditelj ustrojstvene jedinice
POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
1. UREDSKO POSLOVANJE	<p>1. PRIMANJE I PREGLED AKATA - svi preuzeti akti s pošte ili neposredno dostavljeni u pisarnicu primaju se svaki radni dan od 07 do 15 sati, te se pregledava da li je pošiljka uredna i ispravno dostavljena.</p> <p>2. OTVARANJE POŠILJKI - pristigle poštanske pošiljke otvaraju se u Pisarnici od strane Administrativnog referenta,</p> <p>3. UPISIVANJE U EVIDENCIJE - svi akti se upisuju u upisnike - Uruđbeni zapisnik ovisno da li se radi o upravnom ili nepravnom postupku, te u internu dostavnu knjigu.</p> <p>4. DOSTAVA AKATA U RAD - svi akti istog dana kad su zaprimljeni dostavljaju se putem dostave knjige Načelniku, Voditelju Pododsjeka za opće i komunalne poslove, Voditelju Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja ili Upravitelju Komunalnog pogona, zavisno na koga se odnose.</p> <p>5. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA OBRADA – Načelnik, Pododsjek za opće i komunalne poslove, Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja i Komunalni odsjek dostavljaju akte na protokol za otpremu sa svim potrebnim podacima sukladno Zakonskim propisima, upisuju se u uruđbeni upisnik, te se uz potpis odgovorne osobe otiskuje pečat Općine.</p> <p>6. OTPREMA- RAZVOĐENJE - vrši se putem pisarnice isti dan za sve preuzete akte izuzetno sljedeći radni dan i putem dostavne knjige za poštu Administrativni referent otprema na postu.</p> <p>7. ARHIVIRANJE I ČUVANJE - riješeni predmeti putem protokola dostavljaju se arhivaru na pregled, razvrstavanje na predmete upravnog i nepravnog postupka i čuvanje sukladno Zakonu.</p>

<p>2. DONOŠENJE I OBJAVA OPĆIH I DRUGIH AKATA U SLUŽBENOM GLASNIKU</p>	<p>1. IZRADA NACRTA PRIJEDLOGA – U Jedinostvenom upravnom odjelu izrađuju se nacrti prijedloga akata te prosleđuju na donošenje Načelniku ili Općinskom vijeću. Svi akti Općinskog vijeća nakon donošenja i potpisa dostavljaju se u elektronskom i pisanom obliku Pododjeljku za opće I komunalne poslove radi objave. u službenom glasniku.</p> <p>2. PREGLED I UREĐIVANJE TEKSTA - zaprimljeni akti pregledavaju se uspoređivanjem izvornika sa primljenim aktom u elektroničkom obliku. Uređuje se tekst font slova, tablice, stupci, te se pripremaju za objavu.</p> <p>3. OBJAVA AKATA - Akti Jedinostvenog upravnog odjela i Načelnika objavljuju se ukoliko je u istima naznačeno stupanje na snagu objavom u službenom glasniku, a ostali akti koji stupaju na snagu danom donošenja neovisno o objavi objavljuju se ovisno o važnosti upoznavanja javnosti s istim. Akti ustanova i trgovačkih društava koji se donose na Općinskom vijeću objavljuju se u cijelosti u službenom glasniku, a ostali akti ukoliko to donosioci izričito zatraže ili je takva obaveza propisan Zakonom.</p> <p>4. PRIPREMA NACRTA I OBJAVA SLUŽBENOG GLASNIKA U PISANOM I ELEKTRONIČKOM OBLIKU -. Uređeni službeni glasnik usuglašen sa primjedbama objavljuje se u tiskanom obliku i na web stranici.</p>
<p>3. ZASTUPANJE OPĆINE PRED PRAVOSUDNIM TIJELIMA</p>	<p>1.PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVE ZA ODABIR ODVJETNIKA - usluge iz DODATKA 2B- , te donošenje Odluke o odabiru. Sklapanje Ugovora o pružanju odvjetničkih usluga.</p> <p>2. DAVANJE GENERALNE PUNOMOĆI ZA ZASTUPANJE</p> <p>3. DOSTAVA ZAPISNIKA I ZAPRIMLJENIH TUŽBI NA OČITOVANJE kontakt s Jedinostvenim upravnim odjelom u svezi predmetom tužbe i zauzimanje stava i uputa za daljnje postupanje</p> <p>4. PRIMITAK I OVJERA RAČUNA OD NAČELNIKA</p> <p>5. DOSTAVA RAČUNA UPRAVNOM ODJELU ZA FINACIJE RADI ISPLATE.</p> <p>6. ODVJETNIK DOSTAVLJA POLUGODIŠNJE IZVJEŠTAJE O RADU PO PREDMETIMA U KOJIMA JE ZASTUPAO OPĆINU.</p>
<p>4. ZAŠTITA PODATAKA</p>	<p>1.1. Podaci sa serwra svakodnevno se snimaju na kazetu.</p> <p>1.2. Podatci klijentskih računala - rade se individualno tako da korisnici sami rade sigurnosno snimanje podataka na US- stick ili CD medij.</p>
	<p>a) Opis aktivnosti postupka sukladno Zakonu o javnoj nabavi</p>

<p>5. POSTUPCI NABAVE I UGOVARANJE</p>	<p>b) Opis aktivnosti postupka za bagatelne nabave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a) Postupak javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi (dalje ZOJN) – započinje zahtjevom Načelnika prema Jedinstvenom upravnom odjelu I Komunalnom odsjeku Općine Marina da sukladno proračunskim mogućnostima, iskažu potrebe za provođenjem javne nabave. b) Bagatelna nabava – procijenjene vrijednosti (bez PDV-a) do 70.000,00 kuna za koje nabave ne postoji obveza primjene Zakona o javnoj nabavi (čl.129. ZOJN) započinje iskazivanjem potreba Jedinstvenog upravnog odjela i Komunalnog odsjeka za provođenje postupka nabave. 2. a) i b) Donošenje Plana nabave za proračunsku godinu – Usvajaju se pisani prijedlozi Jedinstvenog upravnog odjela te Komunalnog odsjeka da se sukladno proračunskim mogućnostima, donosi Plan nabave za proračunsku godinu. 3. a) Obrazac nabave – popunjavanje obrasca nabave od strane Voditelja Pododjeljka za opće i komunalne poslove, te prosljeđivanje Voditelju Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja koji potvrđuje raspoloživost sredstava za provođenje nabave 4. a) Odluka o početku postupka javne nabave – temeljem čl. 13. st. 4. i 5. ZOJN donosi se Odluka o početku postupka javne nabave koja obvezno sadrži podatke propisane zakonom. b) Poziv za dostavu ponude šalje se, u pravilu, prema dva gospodarska subjekta. 5. a) Izrada dokumentacije za nadmetanje – izrađuje se pojedinačno za svaki predmet nabave. Dokumentacija, ovisno o složenosti predmeta nabave i iskazanim potrebama gospodarskih subjekata, dostavlja se:aa) na zahtjev zainteresiranih gospodarskih subjekata ili ab) javnom objavom u ZOJN Narodnih novina. 6. a) Obavijest o početku postupka javne nabave – javno objavljivanje kroz standardizirani obrazac – poziv za nadmetanje u Elektronički oglasnik javne nabave (dalje EOJN) Narodnih novina. 7. a) Zaprimanje ponuda – ponude gospodarskih subjekata zaprimaju se u Protokolu a na prijamni štambilj upisuje se datum, sat i minuta zaprimanja. Ponude se označavaju rednim brojevima i upisuju u Upisnik o zaprimanju ponuda koji potpisuje nadležni referent, a isti čini sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda. b) Ponude se zaprimaju u Protokolu (putem fax-a ili e-mail-a), a na prijamni štambilj se upisuje datum, sat i minuta zaprimanja. 8. a) Otvaranje ponuda –ponude se otvaraju u točno utvrđenom vremenu i mjestu naznačenom u dokumentaciji za nadmetanje i javno objavljenom pozivu za nadmetanje u EOJN Narodnih novina. Postupak otvaranja ponuda može i ne mora biti javan. O otvaranju ponuda sastavlja se Zapisnik koji se daje na uvid prisutnim ovlaštenim predstavnicima Naručitelja i ponuditelja te osobama sa ili bez statusa zainteresirane osobe. b) Otvaranje ponuda redosljedom zaprimanja na Protokolu Općine Marina. 9. a) Pregled i ocjena ponuda – obavljaju stručne osobe Naručitelja, neovisne stručne osobe ako je to potrebno sukladno složenosti predmeta nabave. Sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda nakon čega se ponude rangiraju prema kriteriju odabira ponuda. Postupak je tajan do donošenja Odluke o odabiru ili poništenju. Ovlašteni predstavnici Naručitelja koji daju prijedlog za odluku o
--	--

	<p>odabiru moraju biti različiti od osoba koje prate provedbu ugovora.</p> <p>b) Pristigle ponude se pregledavaju i ocjenjuju sukladno kriteriju odabira.</p> <p>10. a) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude – prije donošenja odluke Naručitelj je obvezan na osnovu pregleda i ocjena ponuda isključiti one ponude koje za to ispunjavaju zakonske uvjete. Zatim se donosi Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju sukladno kriteriju za odabir.</p> <p>b) Zaključak o prihvaćanju ponude u kojem se konstatira i obrazlaže razlog odabira ponuditelja.</p> <p>11. a) Zaključivanje ugovora s odabranim ponuditeljem- protekom roka mirovanja, ako nije pokrenut postupak pravne zaštite, Odluka o odabiru postaje izvršna te nastaje ugovorni odnos. U ugovorima se ugrađuju instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni , a u ugovorima o izvođenju radova i instrumenti kvalitete izvođenja radova i otklanjanja nedostataka u razumnom roku.</p> <p>Ako je pokrenut postupak pravne zaštite, dostavom odluke Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave kojom se žalba odbacuje ili odbija, Odluka o odabiru postaje izvršna. U protivnom, ukoliko Državna komisija usvoji žalbene navode, poništava se postupak javne nabave za cjelokupni predmet nabave.</p> <p>O sklopljenim ugovorima vodi se propisana evidencija.</p> <p>b) Zaključivanje ugovora sa odabranim ponuditeljem.</p> <p>Narudžbenice se izdaju temeljem ugovora ili zaključka Načelnika te sadrže sve propisane dijelove.</p> <p>12. a) Obavijest o sklapanju Ugovora u EOJN – ugovori se objavljuju najkasnije 48 dana od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi u EOJN u Narodnim novinama.</p> <p>13. a) i b) Realizacija ugovora i praćenje realizacije ugovora – prati se u koordinaciji i suradnji sa Odjeljkom za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja. Osobe u Jedinostvenom upravnom odjelu, odnosno u Komunalnom odsjeku nadležne za ugovore zadužene za praćenje provedbe ugovora obavljaju sve potrebne provjere: Roba je isporučena / usluga obavljena/ radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom, u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora, u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora, na lokacijama koje su dovedene u ugovorima, prema opisu iz ugovora, sukladno modelima, nacrtima, analizama, uzrocima iz ugovora, te za robu da je instalira i u upotrebi.</p> <p>14. Izvješćivanje – Sukladno ZOJN kao Naručitelj ispunjavamo obvezu i do 31 ožujka svake godine tijelo nadležno za sustav javne nabave dostavljamo izvješća o javnoj nabavi za prethodnu godinu sa svim potrebnim podacima i na propisanim obrascima u Elektronički oglasnik javne nabave Narodne novine. Sukladno Zaključku Vlade RH („NN“broj 32/11) kao tijelo javne vlasti objavili smo i ažuriramo svakih 6 mjeseci Pregled ugovora za tekuću godinu na web adresu www.marina.hr</p> <p>15. Arhiviranje Dokumentacija postupka javne nabave čuva se najmanje 4 godine od završetka postupka javne nabave.</p>
--	---

<p>6. Proces stipendiranja učenika i studenata</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procjenjivanje potreba za stipendiranjem 2. Planiranje sredstava u proračunu 3. Zaključak Načelnika o broju i visini učeničkih i studentskih stipendija 4. Zaključak Načelnika o usvajanju teksta natječaja 5. Objava natječaja za dodjelu stipendija 6. Prijava za dodjelu stipendija sa potrebnom dokumentacijom 7. Obrada pristigle dokumentacije temeljem kriterija iz Pravilnika 8. Sastavljanje prijedloga bodovne liste 9. Objavljivanje bodovne liste 10. Donošenje zaključka o dodjeli stipendija 11. Dostava zaključka svim učesnicima natječaja sa uputama o pregledu natječajne dokumentacije 12. Prigovor na Zaključak Načelnika u roku od 8 dana od primitka obavijesti 13. Obrada prigovora 14. Rješenje o prigovoru 15. Definiranje ugovornih obveza davatelja i primatelja stipendija 16. Evidentiranje obaveza u računovodstvenom programu 17. Nalog za isplatu 18. Kontrola naloga za isplatu 19. Isplata 20. Praćenje procesa stipendiranja - izvještavanje o realizaciji i dinamici isplate stipendija
<p>7. Proces zadovoljavanja javnih potreba u kulturi</p>	<p>A. PRORAČUNSKI KORISNICI</p> <p>A. 1. Ministarstvo financija, temeljem smjernica Vlade, sastavlja upute za izradu proračuna JLP@S i dostavlja ih njima</p> <p>A. 2. Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja izrađuje upute za izradu financijskog plana proračunskim korisnicima</p> <p>A. 3. Proračunski korisnici izrađuju prijedlog financijskog plana i dostavljaju ga Odjeljku za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja.</p> <p>A. 4. Nakon usuglašavanja financijskih planova izrađuje se prijedlog Programa javnih potreba u kulturi</p> <p>A. 5 Dostava prijedloga Programa javnih potreba u kulturi Općinskom vijeću na raspravu i odlučivanje</p> <p>A.6. Objava Programa javnih potreba u kulturi u Službenim glasniku Općine Marina.</p> <p>B. FINANCIRANJE UDRUGA U KULTURI</p> <p>B. 1. Objava javnog poziva za dostavu programa rada i financijskog plana udruga u kulturi koji su od interesa za Općinu Marina.</p> <p>B. 2. Obrada zaprimljenih programa u suradnji sa Donačelnicom Općine Marina.</p> <p>B. 3. Izrada prijedloga Programa javnih potreba u kulturi i dostava Načelniku na usvajanje</p> <p>B. 4. Dostava prijedloga Programa javnih potreba u kulturi Općinskom vijeću na raspravu i odlučivanje</p> <p>B. 5. Obavješćavanje udruga o prihvaćanju programa i planiranim sredstvima u proračunu</p> <p>B. 6. Podnošenje zahtjeva udruga, koje se financiraju iz proračuna, sukladno odluci o izvršenju proračuna za prijenos financijskih sredstava</p> <p>B. 6.1. Podnošenje zahtjeva za financiranjem ostalih kulturnih manifestacija od interesa za Općinu Marina.</p> <p>B. 6.2. Donošenje zaključka o financiranju ili sufinanciranju ostalih</p>

	<p>kulturnih manifestacija od interesa za Općinu Marina.</p> <p>B. 6.3. Evidentiranje obveze u računovodstvenom programu</p> <p>B. 7. Izrada naloga za prijenos sredstava</p> <p>B. 8. Kontrola naloga za isplatu</p> <p>B. 9. Isplata sredstava</p> <p>B. 10. Praćenje realizacije programa rada udruga u kulturi</p> <p>B. 11. Dostava financijskih izvještaja i realiziranog programa rada udruga u kulturi Jedinostvenom upravnom odjelu</p> <p>B. 12. Izvještavanje Načelnika o realiziranom programu</p>
<p>8. Proces zadovoljavanja javnih potreba u športu i tehničkoj kulturi</p>	<p>A.FINANCIRANJE UDRUGA U ŠPORTU I TEHNIČKOJ KULTURI</p> <p>A.1. Objava javnog poziva za dostavu programa rada i financijskog plana udruga u športu koji su od interesa za Općinu Marina.</p> <p>A.2. Obrada zaprimljenih programa udruga u športu.</p> <p>A.3. Izrada prijedloga Programa javnih potreba u športu i tehničkoj kulturi na temelju kriterija i dostava Načelniku na usvajanje</p> <p>A.4. Dostava prijedloga Programa javnih potreba u športu i tehničkoj kulturi Općinskom vijeću na raspravu i odlučivanje</p> <p>A.4.1. Obavješćavanje udruga o prihvaćanju programa i planiranim sredstvima u proračunu</p> <p>A.5.1. Podnošenje zahtjeva za financiranjem ostalih športskih manifestacija od interesa za Općinu Marina</p> <p>A.5.2. Donošenje Zaključka o financiranju ili sufinanciranju ostalih športskih manifestacija od interesa za Općinu Marina.</p> <p>A.5.3. Evidentiranje obveze u računovodstvenom programu</p> <p>A.6. Izrada naloga za prijenos sredstava i izvršavanje programa</p> <p>A.7. Kontrola naloga za isplatu</p> <p>A.8. Isplata sredstava</p> <p>A.9. Praćenje realizacije programa rada udruga u športu i tehničkoj kulturi</p> <p>A.10. Dostava polugodišnjih izvještaja o utrošenim sredstvima</p>
<p>9. Proces zadovoljavanja javnih potreba u predškolskom odgoju</p>	<p>A.1. Ministarstvo financija, temeljem smjernica Vlade, sastavlja upute za izradu proračuna JLP&S i dostavlja ih njima</p> <p>A.2. Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja izrađuje upute za izradu financijskog plana proračunskim korisnicima</p> <p>A.3. Proračunski korisnik izrađuju prijedlog financijskog plana i dostavljaju ga Odjelu za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja.</p> <p>A.4. Nakon usuglašavanja financijskog plana izrađuje se Prijedlog javnih potreba u predškolskom odgoju i uključuju u prijedlog proračuna</p> <p>A.5. Dostava prijedloga Programa javnih potreba u predškolskom odgoju Općinskom vijeću na usvajanje.</p> <p>A.6. Objava Programa javnih potreba u predškolskom odgoju u Službenom glasniku Općine Marina.</p> <p>A.7. Obavješćavanje proračunskih korisnika o visini odobrenih financijskih sredstava</p> <p>A.8. Izrada mjesečnog financijskog plana</p> <p>A.9. Izvršavanje financijskog plana</p> <p>A.10. Praćenje realizacije programa rada ustanova u predškolskom odgoju</p> <p>A.11. Podnošenje izvještaja o utrošku sredstava iz proračuna, utrošku vlastitih sredstava, te izvještaj o radu, predstavničkom tijelu Općine Marina</p>

<p>10. Proces zadovoljavanja javnih potreba u socijalnoj skrbi - sukladno novom Zakonu o socijalnoj skrbi</p>	<p>A. NOVČANE NAKNADE KORISNICIMA TEMELJEM ZAKONA O SOC.SKRBI A. 1. Temeljem Zakona o socijalnoj skrbi, izrada prijedloga općeg akta, kojim se definiraju prava korisnika socijalne skrbi na području Općine Marina. A. 2. Upućivanje prijedloga općeg akta predstavničkom tijelu na raspravu i odlučivanje, A. 3. Objava općeg akta u Službenom glasniku Općine Marina. A. 4. Donošenje odgovarajućih Zaključaka i Rješenja sukladno podnesenim zahtjevima, a temeljem utvrđenih kriterija iz općeg akta</p> <p>B. FINANCIRANJE UDRUGA IZ PODRUČJA SOCIJALNE SKRBI B. 1. Objava javnog poziva za dostavu Programa rada i financijskog plana B. 2. Obrada zaprimljenih programa B. 3. U skladu sa Strategijom razvoja sustava socijalne skrbi RH, izrada prijedloga Socijalnog plana (bivšeg Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi .) B. 4. Upućivanje prijedloga Socijalnog plana predstavničkom tijelu na raspravu i Odlučivanje, B. 5. Objava Socijalnog plana u službenom Glasniku Općine Marina, B. 6. Obavješćavanje udruga o prihvaćanju programa i planiranim sredstvima u Proračunu B. 7. Podnošenje zahtjeva udruga, koje se financiraju iz proračuna, sukladno Odluci o izvršenju proračuna B. 8. Evidentiranje obveze u računovodstvenom programu B. 9. Izrada naloga za prijenos sredstava B. 10. Kontrola naloga za isplatu B. 11. Isplata sredstava B. 12. Dostava financijskih izvještaja i realiziranog programa rada udruga iz Socijalnog plana Jedinstvenom upravnom odjelu B. 13. Praćenje i izvješćavanje Načelnika o realiziranom Socijalnom planu</p>
<p>11. Proces procjene štete kod elementarnih nepogoda</p>	<p>1. Imenovanje Općinskog povjerenstva za procjenu štete od elementarnih nepogoda od strane predstavničkog tijela - Općinskog vijeća Općine Marina. 2. Dostava odluke o imenovanju Općinskog povjerenstva Županijskom povjerenstvu za procjenu štete od elementarne nepogode 3. Izrada prvog priopćenja o elementarnoj nepogodi u suradnji sa Općinskim povjerenstvom za procjenu štete od elementarne nepogode u roku od osam dana od nastanka nepogode. 4. Dostava prvog priopćenja županijskom i državnom povjerenstvu te nadležnim ministarstvima 5. Zaprimanje prijave štete na propisanim obrascima od strane pravnih i fizičkih osoba u roku od osam dana od početka elementarne nepogode, osim u slučaju ako je elementarna nepogoda nastajala u duljem razdoblju 6. Imenovanje stručnog povjerenstva za procjenu štete na imovini fizičkih i pravnih osoba 7. Odluka o proglašenju elementarne nepogode 8. Obrada zaprimljenih prijava i dostava obrađenih podataka županijskom povjerenstvu kao konačnu procjenu štete u roku od pedeset dana od početka elementarne nepogode 9. Dostava konačne procjene štete od strane županijskog povjerenstva, državnom povjerenstvu u roku od šezdeset dana od početka elementarne nepogode 10. Odluka o dodijeli novčane pomoći za ublažavanje i otklanjanje posljedica štete 11. Donošenje odluke o raspodijeli pomoći fizičkim i pravnim osobama</p>

	<p>prema visini potvrđene štete</p> <p>12. Raspodijela sredstava dodijeljene pomoći u suradnji sa Mjesnim doborima</p> <p>13. Izrada izvještaja o uklanjanju posljedica elementarne nepogode i utrošku sredstava pomoći</p> <p>14. Dostava izvještaja o uklanjanju posljedica elementarne nepogode i utrošku sredstava pomoći Općinskom vijeću Općine Marina i županijskom povjerenstvu u roku od 60 dana od dana primitka pomoći.</p>
--	--

<p>12. Upravljanje imovinom</p>	<p>1. Utvrđivanje imovine u vlasništvu Općine</p> <ul style="list-style-type: none"> - tehnička priprema nekretnina temeljem očevida lica mjesta, uplanjenja, parcelacije, usklađenja, praćenje provođenja istih radi provedbe u katastar i zemljišnik, - prikupljanje podataka za potrebe evidentiranja nekretnina u vlasništvu Općine te pribavljanje odgovarajuće dokumentacije formalno-pravno uredne za uknjižbu: pravomoćna rješenja nadležnih službi, presude, ovjereni ugovori, zapisnici, izjave, Uvjerenja o statusu nekretnine i drugi dokumenti pohranjeni u arhivu Općine, Županije ,Povijesnog arhiva, Općinskog suda, -u svrhu sređivanja zemljišno-knjižnog stanja podnosi prijedloge za uknjižbu prava vlasništva . O prijedlozima odlučuje Općinski sud, Odjel za zemljišne knjige, ukoliko raspoloživa dokumentacija nije podobna za uknjižbu prava vlasništva iniciraju se odgovarajući upravni ili sudski postupci, - evidentiranje imovine u vlasništvu Općine u jedinstvenu bazu podataka po vrsti, namjeni i korisnicima. <p>2.Usklađenje stvarnog i knjigovodstvenog stanja imovine</p> <ul style="list-style-type: none"> -provođenje inventure, utvrđivanje razlike stanja, evidentiranje rezultata popisa u poslovnim knjigama <p>3. Postupanje s imovinom u vlasništvu Općine</p> <ul style="list-style-type: none"> - za kvalitetno upravljanje imovinom u vlasništvu Općine potrebno je donijeti Strategiju i planove upravljanja imovinom, temeljem kojih se utvrđuju provedbeni projekti od javnog interesa, isti moraju biti predviđeni u proračunu, financijskom planu, a po provedenom stručnom vrednovanju i ocjeni opravdanosti, te učinkovitosti investicijskog objekta. - praćenje ukupnih prihoda i izdataka, što je preduvjet pravovremenog donošenja racionalnih odluka vezano za upravljanje imovinom, - zaštita imovine u vlasništvu Općine osiguranjem sredstava
--	--

potrebnih za održavanje te imovine uz povremene kontrole radi utvrđivanja stanja i potrebnog održavanja imovine. Radi zaštite od potencijalnih rizika gubitka vrijednosti na imovini potrebno je osigurati rizičnije skupine imovine .

- Obavljanje i praćenje najjsloženijih poslova radi zaštite gradske imovine u postupcima pred sudom i drugim državnim tijelima, osobito zastupanje Općine u parničnim, ovršnim, stečajnim i vanparničnim postupcima, zastupanje općine pred upravnim tijelima u postupcima povrata i naknade za nacionaliziranu imovinu po Zakonu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, ulaganje redovnih i izvanrednih pravnih lijekova na sudske odluke i odluke tijela državne uprave.

Temeljem Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Odluke o uvjetima , načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine, tijela nadležna za njihovo raspolaganje mogu otuđiti ili njome na drugi način raspolagati samo na osnovi natječaja.

1. Odluku o prodaji točno određene nekretnine u vlasništvu Općine, po tržišnoj cijeni koja je utvrđena od strane ovlaštenog sudskog vještaka, donosi Načelnik ili Općinsko vijeće, ovisno o tome da li utvrđena tržišna vrijednost ne prelazi ili prelazi 0.5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o prodaji .

2. Nakon što takva odluka stupi na snagu Načelnik donosi odluku o raspisivanju natječaja sa tekstom natječaja u kojem su utvrđeni svi uvjeti definirani Odlukom Općinskog vijeća o uvjetima, načinu i postupku upravljanja nekretninama u vlasništvu Općine te imenuje Povjerenstvo za provedbu natječaja.

3. Objava javnog natječaja, na način da se obavijest o istom objavljuje u dnevnom tisku, a cijeli tekst natječaja na web stranici i oglasnoj ploči Općine.

4. Na temelju zapisnika o otvaranju ponuda i obrazloženog prijedloga Povjerenstva o odabiru najpovoljnije ponude Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Načelnik, odnosno Općinsko vijeće.

5. Nakon donošenja odluke o odabiru Načelnik zaključuje ugovor o prodaji nekretnine koja je predmet natječaja.

Ugovor sadrži clausulu intabulandi temeljem koje kupac može izvršiti uknjižbu prava vlasništva u zemljišnim knjigama, ali uz uvjet da je prethodno podmirio sve obveze prema općini utvrđene kupoprodajnim ugovorom.

- U slučaju kada nekretnina predstavlja kulturno dobro sukladno odredbama Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, prije donošenja odluke o raspisivanju natječaja, nadležnog tijela, Općina je dužna dostaviti ponudu za prodaju kulturnog dobra istodobno SDŽ - Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i šport, Split i RH - Agenciji za upravljanje državnom imovinom, Zagreb.

Nakon isteka roka od 60 dana, ako se isti ne očituju ili odbiju ponudu, nastavlja se sa postupkom, te raspisuje i provodi natječaj kako je gore navedeno.

- Iznimka od raspisivanja javnog natječaja je kad pravo vlasništva na nekretninama u vlasništvu grada stječu RH ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravne osobe u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu RH, odnosno pravne osobe u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu grada, ako je to u interesu i cilju općeg gospodarskog i socijalnog napretka njezinih građana.

- Na pisani zahtjev vlasnika zemljišta odnosno građevine, Načelnik je dužan prodati po utvrđenoj tržišnoj cijeni bez provedbe natječaja dio neizgrađenog zemljišta u vlasništvu općine kada je isto potrebno za formiranje neizgrađene građevne čestice u skladu sa detaljnim planom uređenja, ako taj dio ne prelazi 50% površine planirane građevne čestice ;dio zemljišta potrebnog za formiranje izgrađene građevne čestice u skladu s detaljnim planom uređenja i zemljište koje čini građevnu česticu zgrade za koju je doneseno rješenje o izvedenom stanju na temelju posebnog zakona kojim se uređuje ozakonjenje nezakonitih zgrada.

1. Postupku prethodi donošenje Rješenja o utvrđivanju građevne čestice, odnosno zemljišta nužnog za redovitu uporabu građevine

2. Zatim se traži procjena tržišne vrijednosti nekretnine od

	<p>strane ovlaštenog sudskog vještaka.</p> <p>3. Nakon što su utvrđeni svi bitni elementi za prodaju, površina i cijena načelnik donosi Odluku o prodaji, nakon čega slijedi zaključenje ugovora .</p>
<p>13. Zakup poslovnog prostora</p>	<p>Davanje u zakup poslovnih prostora provodi se temeljem Zakona o zakupu i Odluke Općinskog vijeća o zakupu poslovnog prostora u vlasništvu Općine Marina.</p> <p>Poslovni prostor u vlasništvu Općine Marina daje se u zakup putem javnog natječaja.</p> <p>Poslovnim prostorom se smatraju zgrada, poslovna prostorija, garaža i garažno mjesto.</p> <p>Načelnik donosi Odluku o raspisivanju natječaja za davanje u zakup određenog poslovnog prostora i utvrđuje tekst natječaja u kojem je navedena anagrafska oznaka prostora, površina, namjena ,početna cijena zakupa i rok na koji se poslovni prostor daje u zakup, jamčevina te drugi uvjeti natječaja i dokumentacija koju je prilikom davanje ponude potrebno dostaviti.</p> <p>Postupak natječaja provodi Pododjeljak za opće i komunalne poslove. Odluku o najpovoljnijoj ponudi donosi Općinski načelnik.</p> <p>Najpovoljnija ponuda smatrat će se ona ponuda koja uz ispunjenje uvjeta iz natječaja sadrži najveću cijenu ponude.</p> <p>Općinski načelnik će sadašnjem zakupniku poslovnog prostora koji u potpunosti izvršava obveze iz ugovora o zakupu ponuditi sklapanje novog ugovora o zakupu.</p> <p>Ugovor o zakupu u sebi mora sadržavati ovršnu klauzulu odnosno mora biti sačinjen kao ovršna isprava podobna za provedbu ovrhe neposredno na temelju ugovora o zakupu..</p> <p>Ugovor mora sadržavati ugovorne strane, mjesto gdje se prostor nalazi, površina u m², djelatnost koja će se u prostoru obavljati, visinu zakupnine, vrijeme na koje je ugovor sklopljen, odredbu da zakupnik ne može vršiti preinaku poslovnog prostora bez prethodne pismene suglasnosti zakupodavca, zabranu davanja poslovnog prostora u podzakup, potpis ugovornih strana.</p> <p>Prilikom primopredaje poslovnog prostora mora se sačiniti primopredajni zapisnik.</p> <p>Člankom 6a. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o zakupu poslovnog prostora (NN. br. 174/ 04) omogućeno je da zakupodavac sadašnjem zakupniku poslovnog prostora koji u potpunosti izvršava obveze iz ugovora o zakupu, najkasnije 60 dana prije isteka roka na koji je ugovor sklopljen ponuditi sklapanje novog ugovora o zakupu. Ako sadašnji zakupnik ne prihvati ponudu u roku od 30 dana, Općina će raspisati javni natječaj za davanje u zakup poslovnog prostora u kojem će početni iznos zakupnine biti onaj ponuđen dosadašnjem zakupniku.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sagledavanje potreba iz područja komunalne infrastrukture temeljem suradnje sa mjesnim odborima, dojavom građana, te obilaskom terena, 2. Definiranje prioriteta sukladno raspoloživim sredstvima i hitnosti rješavanja,

<p>14.Održavanje komunalne infrastrukture</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Izrada prijedloga Programa održavanja sa iskazom opisa stavki, predračunskih količina i novčanih iznosa za pojedine stavke, 4. Predaja prijedloga Programa Načelniku, koji ga nakon usvajanja Zaključkom, prosljeđuje predstavničkom tijelu na raspravu i usvajanje, 5. Usvajanje Programa održavanja... na Općinskom vijeću, 6. Povjeravanje poslova definiranih Programom održavanja komunalne infrastrukture (osim održavanja nerazvrstanih cesta) trgovačkom društvu, javnoj ustanovi ili vlastitom pogonu čiji je osnivač jedinica lokalne samouprave, putem Ugovora. 7. Povjeravanje poslova održavanja nerazvrstanih cesta definiranih Programom održavanja komunalne infrastrukture pravnoj ili fizičkoj osobi na temelju ugovora o koncesiji ili ugovora o povjeravanju komunalnih poslova. 8. Vlastiti pogon, trgovačko društvo te pravna i fizička osoba koje obavljaju radove na održavanju komunalne infrastrukture (održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje javne rasvjete, blagdansko održavanje.....) svakodnevno vodi dnevnik radova u koji upisuje sve radove koje obavlja za svaki dan, te po potrebi za pojedine radove (npr. održavanje nerazvrstanih cesta) izrađuje dokaznicu mjera u kojoj se dokazuju obračunske količine u privremenim situacijama koje se dostavljaju mjesečno. 9. Kontrola radova od strane predstavnika Općine imenovanih od strane Načelnika nad pojedinim radovima održavanja komunalne infrastrukture obilaskom terena tijekom provedbe Programa. 10. Ovjera dostavljenih privremenih situacija/računa Na temelju predhodno ovjerenog dnevnika radova i dokaznice mjera od strane predstavnika Općine koji vrši nadzor nad tim radovima, zatim voditelja Pododsjeka te Načelnika. 11. Slanje ovjerenih situacija/računa Odjeljku za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja.. 12. Izvještavanje voditelja Pododsjeka za opće i komunalne poslove i predstavnika koji vrše nadzor nad pojedinim radovima održavanja komunalne infrastrukture o radovima i učincima programa za periode koje im odredi Načelnik. 13. Sastavljane Izvješća za Općinsko Vijeće o izvršenju Programa za predhodnu godinu najkasnije do kraja ožujka tekuće godine sukladno čl. 28. Zakona o komunalnom gospodarstvu (N.N. br. 26/03-pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09 i 79/09)
<p>15. Donošenje rješenja o komunalnoj naknadi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pregled postojeće baze obveznika komunalne naknade sortirane po ulicama i adresama. 2. Kontroliranje baze izlaskom na teren na način da se evidentiraju objekti koji nisu u bazi, i vizualno uspoređuje veličina postojećih zaduženih objekata sa stanjem na terenu. 3. Za evidentirane objekte na terenu koji nisu u postojećoj bazi obveznika ili u bitnome odstupaju od podataka u postojećoj bazi s obzirom na veličinu (kvadraturu) pokreće se, po službenoj dužnosti, postupak donošenja Rješenja o komunalnoj naknadi. 4. Izlaskom na teren zapisnički se utvrđuju podaci o obvezniku (naziv i adresa) te podaci o objektu (adresa, kvadratura, namjena, opremljenost komunalnom infrastrukturom) 5. Kvadratura objekta utvrđuje se neposrednom izmjerom prostorija ili na osnovi dostupne projektne dokumentacije, vlasničkog lista, kupoprodajnog ugovora i sl. 6. Po potrebi izrađuje se prostoručna skica objekta sa kotama

	<p>7. Na osnovi prikupljenih podataka, vrši se unos novog obveznika i objekta (ili novelraju podaci o postojećim) u bazu matičnih podataka gdje se generira šifra obveznika i objekta.</p> <p>8. Izdaje se Rješenje o komunalnoj naknadi u kojem postupku se definiraju ostali parametri obračuna (zona, namjena) sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Odluci o komunalnoj naknadi.</p> <p>9. Nakon isteka roka žalbe odnosno svih pravnih lijekova, na Rješenje se stavlja štambilj s oznakom izvršnosti i ovjerava pečatom, a potom se obveznik financijski zadužuje.</p> <p>10. Arhiviranje Rješenja</p>
<p>16. Donošenje rješenja o komunalnom doprinosu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zaprimanje zahtjeva za obračun komunalnog doprinosa sa projektnom dokumentacijom. 2. Upoznavanje sa projektom i utvrđivanje da li se radi o izgradnji nove građevine ili dogradnji i nadogradnji postojećeg objekta. 3. Kopiranje dijelova projektne dokumentacije važne za izračun obujma. 4. Kada se radi o dogradnji i nadogradnji (rekonstrukciji) potrebno je da obveznik plaćanja komunalnog doprinosa ili punomoćnik dostavi sve prethodne akte na temelju kojih je postojeća građevina izgrađena. 5. Utvrđivanje područja – zone gradnje i jedinične vrijednosti komunalnog doprinosa. 6. Izračun obujma građevine i ukupnog novčanog iznosa komunalnog doprinosa. 7. Povrat projektne dokumentacije. 8. Fizičke osobe koje neprekidno imaju prebivalište na području Općine Marina najmanje 10 godina, ostvaruju pravo na obročno plaćanje u 4 jednaka polugodišnja obroka. 9. Ako obveznik zatraži obročno plaćanje mora Općini Marina dostaviti odgovarajuću tradžbinu u vidu Ugovora o založnom pravu sa ovršnom klauzulom ili mjenicu „bez protesta” ili drugo osiguranje u skladu sa zakonom. 10. Fizičke osobe koje imaju prebivalište na području Općine Marina neprekidno najmanje 10 godina u kontinuitetu u bilo kojem razdoblju života, ostvaruju jednokratno pravo na 80% smanjenja komunalnog doprinosa za stambene objekte do 800 m³ obujma građevine. 11. Ukoliko fizička osoba zatraži djelomično oslobađanje potrebno je utvrditi da li je dostavio svu dokumentaciju koja je potrebna za isto. Ako je dokumentacija nepotpuna traži se nadopuna, sukladno Odluci o komunalnom doprinosu. 12. Kada je dokumentacija potpuna utvrđuje se iznos djelomičnog oslobađanja, te se upućuje Načelniku na donošenje zaključka. 13. Otvaranje šifre obveznika i objekta u programu. 14. Donošenje rješenja o komunalnom doprinosu. 15. Utvrđivanje i stavljanje štambilja izvršnosti rješenja, te dostava u Odjeljak za proračun na zaduživanje. 16. Kada obveznik uloži žalbu, ispituje se opravdanost iste. U slučaju opravdanosti žalbe potrebo je rješenje zamijeniti novim ili žalbu sa cijelim spisom predmeta uputiti drugostupanjskom tijelu na rješavanje. 17. Nakon plaćanja komunalnog doprinosa (u cijelosti ili prvog obroka) izdaje se Potvrda o plaćenom komunalnom doprinosu. 18. Arhiviranje predmeta

<p>17. Davanje u zakup javno - prometnih površina</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Načelnik Općine Marina putem natječaja daje u zakup javno-prometne površine, kioske i naprave Općine Marina temeljem Odluke o zakupu javno prometnih površina za postavljanje ugostiteljskih terasa(štekata), reklamnih tabli, kioska i drugih naprava. 1.2. Pravo natjecanja imaju sve pravne i fizičke osobe registrirane za obavljanje djelatnosti koja se može obavljati na lokaciji. 1.3. Zakupcima koji nisu platili zakup po prijašnjim ugovorima, koji su neuredno plaćali ili su koristili javno prometnu površinu bez ugovora odnosno odobrenja općinskog tijela uprave nadležnog za komunalne poslove ne može se javno-prometna površina dodijeliti na ponovno korištenje te se njihove eventualne ponude neće smatrati valjanima. 1.4. Pravo prvootkupa po početnoj cijeni imaju zakupnici ugostiteljskih terasa (štekata) koji su smješteni neposredno ispred pročelja i ulaza ugostiteljskih radnji u vlasništvu ili najmu zakupnika, bez provedbe javnog natječaja. 1.5. Natječaj provodi Povjerenstvo za dodjelu javno – prometnih površina. Povjerenstvo imenuje Načelnik i ima 2 člana i predsjednika. Nakon provedenog natječaja sa odabranim ponuditeljem zaključuje se Ugovor o zakupu kojeg u ime Općine Marina potpisuje Načelnik ili po njemu ovlaštena osoba.. 1.6. Cijene zakupa javno prometnih površina utvrđuju se u kunama po metru četvornom lokacije s obzirom na zonu, namjenu I razdoblje korištenja. 1.7. Nadzor nad provedbom ovih odluka obavljaju komunalni redari.
<p>18. Održavanje spomenika kulture</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. inicijativa za pokretanje radova te definiranje radova od strane nadležnog Konzervatorskog odjela te od strane Načelnika 2. priprema natječajne dokumentacije za izrađivača projektne dokumentacije 3. provođenje natječaja za izrađivača projektne dokumentacije (Pododjeljak za opće i komunalne poslove) 4. odabir najpovoljnijeg izrađivača projektne dokumentacije (Pododjeljak za opće i komunalne poslove) 5. izrada projektne dokumentacije 6. ishodenje akta na temelju kojeg se može graditi 7. priprema natječajne dokumentacije i troškovnika radova za izvođača radova 8. izvođač mora posjedovati licencu odnosno rješenje Ministarstva kulture za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara 9. provođenje natječaja za izvođača radova 10. odabir najpovoljnijeg izvođača radova

	<p>11. provođenje natječaja za nadzor na radovima</p> <p>12. odabir nadzora na radovima</p> <p>13. nadzor nad radovima vrši ujedno i Konzervatorski odjel</p> <p>14. izvođenje radova</p> <p>15. praćenje radova</p> <p>16. završetak radova</p> <p>17. primopredaja objekta</p>
<p>19. Postupak izrade i donošenje prostornog plana</p>	<p>-prijedlog za izradu prostornog plana može dati svatko</p> <p>-izrada prostornog plana započinje na temelju Odluke o izradi prostornog plana</p> <p>-priprema prijedloga Odluku o izradi prostornog plana</p> <p>-Odluka o izradi prostornog plana ovisno o vrsti prostornog plana i postupka izrade sadrži osobito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pravnu osnovu za izradu i donošenje prostornog plana, odnosno njegovih izmjena i dopuna i stavljanje izvan snage, - razloge za izmjene i/ili dopune prostornog plana, odnosno njegovo stavljanje izvan snage, - obuhvat prostornog plana, - ocjenu stanja u obuhvatu prostornog plana, - ciljeve i programska polazišta prostornog plana, - popis potrebnih stručnih podloga (sociološko, demografsko, ekonomsko, ekološko, energetska, graditeljsko, hortikulturno, estetsko i drugo obilježje) potrebnih za izradu prostornog plana, - način pribavljanja stručnih rješenja, - vrstu i način pribavljanja katastarskih planova i odgovarajućih posebnih geodetskih podloga, - popis tijela i osoba određenih posebnim propisima, koja daju zahtjeve (podaci, planske smjernice i propisani dokumenti) za izradu prostornog plana iz područja svog djelokruga, te drugih sudionika, koji će sudjelovati u izradi prostornog plana, - rok za izradu prostornog plana, odnosno njegovih pojedinih faza i rok za pripremu zahtjeva za izradu prostornog plana tijela i osoba određenih posebnim propisima, ako je taj rok, ovisno o složenosti pojedinog područja, duži od trideset dana, - zabrana i vrijeme trajanja zabrane izdavanja akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru, odnosno građenje, tijekom izrade i donošenja prostornog plana, - izvore financiranja izrade prostornog plana <p>-prihvatanje prijedloga Odluke o izradi prostornog plana od strane Načelnika</p> <p>-slanje Odluke o izradi prostornog plana predstavničkom tijelu općine</p>

	<p>na razmatranje te usvajanje</p> <ul style="list-style-type: none">-usvajanje Odluke o izradi prostornog plana od strane predstavničkog tijela te objava iste u službenom glasilu te Narodnim novinama-slanje Odluke o izradi prostornog plana nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama sa javnim ovlastima te drugim privatnim i pravnim osobama s pozivom da u roku od trideset dana dostave zahtjeve za izradu plana (podatke, planske smjernice i propisane dokumente)-prikupljanje zahtjeva za izradu plana (podaci, planske smjernice i propisani dokumenti)-odluka Načelnika o pokretanju postupka za provođenje natječaja za izrađivača prostornog plana uređenja (Pododjeljak za opće i komunalne poslove)-priprema tender dokumentacije za provođenje natječaja-provođenje natječaja za izrađivača prostornog plana uređenja (Pododjeljak za opće i komunalne poslove)-odabir najpovoljnijeg izrađivača prostornog plana uređenja (Pododjeljak za opće i komunalne poslove u dogovoru sa Načelnikom)-objava obavijesti o izradi prostornog plana u dnevnom tisku, na web stranici ili na lokalno uobičajen način-izrada nacrtu prijedloga prostornog plana uređenja-objava obavijesti o prethodnoj raspravi o nacrtu prijedloga prostornog plana u dnevnom tisku, na web stranici ili na lokalno uobičajen način-dostavljanje pismenog poziva na prethodnu raspravu o nacrtu prijedloga prostornog plana nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama sa javnim ovlastima te drugim privatnim i pravnim osobama-provođenje prethodne rasprave (jedne ili više ovisno o potrebi) o mogućim rješenjima oblikovanja prostora na području obuhvata plana uz sudjelovanje tijela državne uprave i pravnih osoba sa javnim ovlastima te drugih privatnih i pravnih osoba-priprema izvješća o prethodnoj raspravi nakon provedene prethodne rasprave-dostavljanje izvješća o prethodnoj raspravi s nacrtom prijedloga
--	---

	<p>prostornog plana načelniku koji utvrđuje Prijedlog plana za javnu raspravu</p> <p>-objavljivanje javne rasprave u dnevnom tisku najmanje 8 dana prije početka javne rasprave, na web stranici grada te nadležnog ministarstva</p> <p>-dostavljanje pismene posebne obavijesti o javnoj raspravi svim tijelima državne uprave i pravnim osobama sa javnim ovlastima, koja im osigurava podatke i dokumente iz svog djelokruga za potrebe izrade prostornog plana uređenja te se isti pozivaju na javno izlaganje</p> <p>Obavijest o javnoj raspravi i poziv na javno izlaganje sadrži podatke:</p> <ul style="list-style-type: none">- trajanju javnog uvida- mjestu javnog uvida i izlaganja- datumu i vremenu javnog uvida i izlaganja <p>-vođenje zapisnika na javnom izlaganju</p> <p>-evidencija primjedbi u knjigu primjedbi koja se obavezno nalazi uz prijedlog prostornog plana uređenja o kojem se provodi javna rasprava</p> <p>-svi prijedlozi i primjedbe obrađuju se te stručni izrađivač o tom priprema Izvješće</p> <p>-javna rasprava odnosno javni uvid traje trideset dana, a ako se radi o izmjena i dopunama prostornog plana odnosno o stavljanju van snage prostornog plana javna rasprava traje najmanje osam dana, ali ne dulje od petnaest dana</p> <p>- rok za pripremu izvješća je najviše 30 dana za novi prostorni plan, a 15 dana za izmjene i dopune postojećeg plana , odnosno stavljanje izvan snage prostornog plana računajući vrijeme od proteka roka za davanje pisanih primjedbi</p> <p>-ako se prijedlog prostornog plana na temelju prihvaćenih očitovanja, mišljenja, prijedloga i primjedbi u javnoj raspravi tako promijeni, da nova rješenja nisu u skladu s programskim polazištima iz odluke o izradi prostornog plana ili kada se promjeni granica građevinskog područja ili kada se promjenom utječe na vlasničke odnose, provodi se ponovna javna rasprava</p> <p>-ponovna javna rasprava može biti kraća od roka propisanog javnoj raspravi ali ne kraća od osam dana</p> <p>-ponovna javna rasprava objavljuje se na način propisan javnoj</p>
--	--

	<p>raspravi</p> <ul style="list-style-type: none">-novi prijedlozi i primjedbe na izmijenjen prijedlog prostornog plana mogu se podnositi samo u svezi s izmjenama povodom prihvaćenih primjedbi iznesenih u prvoj javnoj raspravi-ponovna javna rasprava može se provoditi najviše dva puta, nakon čega se donosi nova odluka o izradi prostornog plana i provodi novi postupak izrade-Izvešće o javnoj raspravi sadrži osobito:<ul style="list-style-type: none">– podatke o objavi javne rasprave– popis pozvanih sudionika u javnoj raspravi prema posebnoj obavijesti,– popis sudionika u javnoj raspravi čija su očitovanja, prijedlozi i primjedbe na prijedlog prostornog plana prihvaćeni,– obrazloženja o očitovanjima, prijedlozima i primjedbama sudionika u javnoj raspravi koji nisu prihvaćeni ili su djelomično prihvaćeni,– obrazloženja o očitovanjima, prijedlozima i primjedbama vlasnika nekretnina na području obuhvata detaljnog plana uređenja,– popis sudionika u javnoj raspravi čija su očitovanja, mišljenja, prijedlozi i primjedbe dani izvan određenog roka.-akti, preslike i drugi dokazi objave javne rasprave, pozivi i posebne obavijesti o javnoj raspravi, zapisnici o javnim izlaganjima, dokazi sudjelovanja u javnom izlaganju pozvanih sudionika u javnoj raspravi i knjiga primjedbi sastavni su dio izvješća o javnoj raspravi.- na temelju prijedloga prostornog plana i izvješća o javnoj raspravi načelnik utvrđuje Nacrt konačni prijedloga prostornog plana-Nacrt konačnog prijedloga prostornog plana dostavlja se tijelima i osobama određenim posebnim propisima radi davanja mišljenja o poštivanju prijašnjih zahtjeva, a u roku od trideset dana. Ako tijelo i/ili osoba određeni posebnim propisom ne dostavi mišljenje u tom roku, smatra se da je mišljenje dano, odnosno da to tijelo i/ili osoba nema primjedbi na nacrt konačnog prijedloga prostornog plana. U pisanom mišljenju tijela i osoba određenih posebnim propisom ne mogu postavljati novi ili drukčiji uvjeti od onih, koje su dali prije-Nacrt konačnog prijedloga prostornog plana, izvješće o javnoj raspravi te mišljenja na nacrt konačnog prijedloga prostornog plana Načelnik razmatra te utvrđuje konačni prijedlog prostornog plana-Konačni prijedlog plana dostavlja se Županijskom zavodu za prostorno uređenje na mišljenje o usklađenosti sa prostornim planom županije te s drugim dokumentima prostornog uređenja od utjecaja na prostorni plan-Zavod za prostorno uređenje županije dužan je mišljenje izdati i
--	--

	<p>dostaviti ga nositelju izrade najkasnije u roku od trideset dana od dana primitka zahtjeva nositelja izrade. Ako zavod ne dostavi mišljenje u propisanom roku smatra se da je mišljenje dao i da nema primjedbi, a nositelj izrade je bez odgađanja dužan dostaviti županu zahtjev za suglasnost i dokaz da je protekao rok propisan za davanje mišljenja</p> <p>-Prije donošenja prostornog plana unutar ZOP-a ili čiji se dio nalazi unutar tog područja, nositelj izrade dužan je pribaviti suglasnost Ministarstva</p> <p>-nakon dobivanja mišljenja Županijskog zavoda, prostorni plan uz koji se obvezno prilaže konačni prijedlog prostornog plana, izvješće o javnoj raspravi, nacrt odluke o donošenju i prilozi dostavlja se Ministarstvu zaštite okoliša, prostornog uređenja i graditeljstva najkasnije u roku od četiri mjeseca od završetka javne rasprave na suglasnost o usklađenosti s Zakonom o prostornom uređenju odnosno ako prostorni plan nije unutar ZOP-a ili čiji se dio ne nalazi unutar tog područja, te provedbenog dokumenta prostornog uređenja za građevinsko područje naselja unutar ZOP-a ili čiji se dio nalazi unutar tog područja, nositelj izrade dužan je pribaviti suglasnost župana, odnosno tijela koje on ovlasti</p> <p>-Ministarstvo je dužno izdati, odnosno odbaciti izdavanje suglasnosti na prostorni plan te navesti razloge za odbijanje i prijedloge za otklanjanje nepravilnosti najkasnije u roku od četrdeset pet dana od zaprimanja potpunog zahtjeva .Ako Ministarstvo u navedenom roku ne izda niti odbaci izdavanje suglasnosti, smatra se da je suglasnost izdana</p> <p>-župan je dužan izdati, odnosno odbaciti izdavanje suglasnosti na konačni prijedlog prostornog plana te navesti razloge za odbacivanje i prijedloge za otklanjanje nepravilnosti, najkasnije u roku od petnaest dana od zaprimanja potpunog zahtjeva Ako župan u navedenom roku ne izda suglasnost niti odbaci zahtjev za izdavanje suglasnost, smatra se da je suglasnost izdana</p> <p>-ako Ministarstvo, odnosno župan odbaci izdati suglasnost na prostorni plan, nositelj izrade najkasnije u roku od devedeset dana dostavlja Ministarstvu, odnosno županu ponovni zahtjev za suglasnost i ispravljeni prijedlog konačnog prijedloga prostornog plana u skladu s razlozima odbacivanja izdavanja suglasnosti</p>
--	--

	<p>-ako Ministarstvo, odnosno župan najkasnije u roku od trideset dana od dana zaprimanja ponovnog zahtjeva ne izda ili ne odbaci izdati suglasnost na ispravljeni konačni prijedlog prostornog plana smatra se da je suglasnost izdana</p> <p>-ako Ministarstvo, odnosno župan ponovno odbaci izdati suglasnost na prostorni plan, postupak izrade i donošenja takvog prostornog plana se obustavlja</p> <p>-ako se u postupku donošenja prostornog plana konačni prijedlog prostornog plana dopunjuje i/ili mijenja amandmanima predstavničkog tijela, donošenju tog prostornog plana pristupa se nakon što nositelj izrade pribavi suglasnost Ministarstva, odnosno župana, koji su je dužni izdati u roku od petnaest dana od dana zaprimanja zahtjeva</p> <p>-prije upućivanja konačnog prijedloga prostornog plana predstavničkom tijelu na donošenje, nositelj izrade dostavlja sudionicima javne rasprave pisanu obavijest o tome s obrazloženjem o razlozima neprihvatanja, odnosno djelomičnog prihvatanja njihovih prijedloga i primjedbi, a vlasnicima nekretnina na području za koje se donosi detaljni plan uređenja u svrhu urbane komasacije pisano će odgovoriti na njihove primjedbe i prijedloge</p> <p>-prostorni plan donosi predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave</p> <p>-ako predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave u roku od šest mjeseci od završetka javne rasprave ne donese prostorni plan, javna rasprava se mora ponoviti</p> <p>-ako je tijekom postupka izrade i donošenja prostornog plana doneseno rješenje urbanističkog inspektora prethodno navedeni rok se produkuje za rok određen u tom rješenju</p> <p>-Odluka o donošenju, odnosno o donošenju izmjena i/ili dopuna dokumenta prostornog uređenja objavljuje se u »Narodnim novinama«, odnosno u službenom glasilu jedinica lokalne samouprave</p> <p>-Odluka o donošenju, odnosno o donošenju izmjena i/ili dopuna dokumenta prostornog uređenja sadrži njegove sastavne dijelove i popis obveznih priloga, te naziv pravne osobe ili ovlaštenog arhitekta koji ga je izradio, odredbe za provođenje dokumenta prostornog uređenja, stavljanje izvan snage dokumenta prostornog uređenja koji</p>
--	---

	<p>je bio na snazi do donošenja tog dokumenta, odnosno važećih dokumenata u žih područja unutar obuhvata dokumenta prostornog uređenja koji se tom odlukom donosi, adrese mjesta na kojima se može obaviti uvid kao i vremensko važenje dokumenta prostornog uređenja (rok u kojem će stupiti na snagu, odnosno od kada će se primjenjivati)</p> <p>-iznimno o stavljanju izvan snage dokumenta prostornog uređenja može se donijeti odluka o stavljanju izvan snage, ako je odlukom o izradi određeno da se postupak izrade i donošenja provodi zasebno</p>
--	--

2.2.2. Obrazac 6-1 Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja

Ustrojstvena jedinica	ODJELJAK ZA PRORAČUN, FINACIJE I PRISILNU NAPLATU POTRAŽIVANJA
Čelnik ustrojstvene jedinice	VODITELJ ODJELJKA

9. Prisilna naplata potraživanja	<p>1. Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja dostavlja naloge za utuženje na temelju financijskih kartica nepodmirenih dugovanja svih neporeznih prihoda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komunalna naknada (pravne, fizičke osobe i građani) • Komunalni doprinos • Korištenje javnoprometnih površina • Korištenje poslovnih prostora • Priključak za opskrbu pitkom vodom • Naknada za odvoz smeća • Naknada za uređenje voda • Grobljanska naknada <p>Za sve gore navedene prihode donose se ovršne isprave. Računovodstvo, prije utuženja, utvrđuje podatke o dužniku koje su sastavni dio ovrhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OIB dužnika • Naziv, sjedište, oib, ovršenikovog dužnika – poslodavatelja kod kojeg ostvaruje plaću • Podatak od HZMO ukoliko je dužnik umirovljenik • Izvadak iz zemljišnih knjiga za česticu zemlje ili objekta • Ovršne isprave – izvršna rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja naknada koje se utužuju temeljem Općeg poreznog zakona • Vjerodostojne isprave – financijske kartice • Kamatni list prema obračunu <p>Nakon izlista financijske kartice, a koja je u postupku vjerodostojna isprava, i uvida u dugovanje vrši se obračun i zaduženje kamata za dugovani iznos i to od dana dospijeca svakog pojedinog potraživanja pa do dana donošenja ovrhe, kao i zaduženje troškova ovrhe, javnog bilježnika i sl. Nakon toga se donosi rješenje o ovrsi koje se šalje strankama. Sva utužena zaduženja zajedno s zateznim kamatama i troškovima ovrhe prebacuju se u SISP (sumnjiva i sporna potraživanja) i to sa datumom donošenja ovrhe.</p> <p>Po primitku povratnice - dokaza o dostavi rješenja o ovrsi stranci, određuje se izvršnost rješenja o ovrsi.</p> <p>Rješenja o ovrsi s nalogom za plaćanje duga s pripadajućom zakonskom zateznom kamatom i troškovima ovrhe se šalje na naplatu ako obveznik nije dobrovoljno podmirio dugovanje, sklopio nagodbu o obročnom plaćanju (samo za građane) ili uložio žalbu u roku od 8 dana od dana dostave rješenja o ovrsi.</p> <p>Žalba ne odgađa provedbu prema odredbi čl.130 stavka 6 Općeg poreznog zakona.</p> <p>Žalbom izjavljenom protiv Rješenja o ovrsi ne može se pobijati zakonitost ovršnih isprava – izvršnih Rješenja o utvrđivanju</p>
---	--

	<p>obveza plaćanja navedenih naknada temeljem čl.130.st.7 Općeg poreznog zakona.</p> <p>Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja rješava žalbu ukoliko se ona odnosi na financijska dugovanja, obračun kamata, zastaru jer su ti žalbeni navodi predmet ovršnog postupka a svi ostali žalbeni navodi nisu od utjecaja na ovršni postupak..</p> <p>Po žalbi se postupa na slijedeće načine: žalba se uvažava i prvostupanjsko tijelo donosi zamjensko rješenje, žalba se odbacuje kao nepravodobna, nedopuštena ili izjavljena od neovlaštene osobe ili se žalba s cjelokupnim spisom šalje na drugostupanjsko tijelo na daljnje odlučivanje ako prvostupanjsko tijelo ne može samo riješiti o žalbenim navodima.</p> <p>Drugostupanjsko tijelo mora najkasnije u roku od 2 mjeseca donijeti Rješenje o žalbi(odbiti žalbu ili poništiti naše rješenje).</p> <p>To Rješenje je konačno te se protiv njega ne može izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor.</p> <p>Na temelju tog Rješenja ponovo se pokreće upravni postupak i donosi novo Rješenje uvažavajući stav i mišljenje drugostupanjskog tijela.</p> <p>U slučaju neplaćanja duga po nagodbi kao i po izvršnom Rješenju o ovrši, Odjel za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja pristupa prisilnoj naplati dugovanja.</p> <p>Periodično se dobiva izvješće o naplati kako bi se potpuno naplaćene ovrhe mogle povući s HZMO, poslodavca, odnosno Fine.</p> <p>U slučaju da se rješenje o ovrši nije moglo naplatiti preko HZMO, preko poslodavca, tada se šalje na Finu kako bi se naplatilo na novčanim sredstvima ovršenika ili se utvrđuje novi predmet ovrhe putem Javnog bilježnika ili Općinskog suda na imovini ovršenika.</p> <p>Prema Općem poreznom zakonu, a prema gore izloženom, donose se slijedeći oblici ovrha:</p> <ol style="list-style-type: none">1. RJEŠENJE O OVRŠI pljenidbom tražbine (mirovine)2. RJEŠENJE O OVRŠI pljenidbom novčane tražbine ovršenika (plaće)3. RJEŠENJE O OVRŠI na novčanim sredstvima Ovršenika (preko FINE) <p>2. Za naknade koje proizlaze iz ugovornih odnosa kao zakupnina poslovnih prostora, javnoprometnih površina, najamnina, naknada za odvoz smeća, postupak ovrhe se provodi prema Ovršnom zakonu i to:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. PRIJEDLOG ZA OVRHU I DONOŠENJE RJEŠENJA O OVRŠI NA TEMELJU VJERODOSTOJNE ISPRAVE – općenito na imovini ovršenika koje se dostavlja JAVNOM BILJEŽNIKU2.2. PRIJEDLOG ZA OVRHU I DONOŠENJE RJEŠENJA O OVRŠI NA TEMELJU OVRŠNE
--	--

	<p style="text-align: center;">ISPRAVE - Nekretnini ovršenika koje se dostavlja OPĆINSKOM SUDU</p> <p>2.1. Temeljem naloga Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja vrši se utuživanje putem javnog bilježnika na način da mu se šalje Prijedlog za ovrhu s pripadajućim rješenjem o ovrsi, i to na temelju vjerodostojnih isprava, općenito na imovini ovršenika. Ovršenik se zadužuje i za javnobilježničku nagradu i trošak. Javni bilježnik zaprimljeni prijedlog za ovrhu sa rješenjem o ovrsi, financijskom karticom šalje ovršeniku, a isti ima pravo na prigovor u roku od 8 dana od primitka rješenja. Prigovor se podnosi javnom bilježniku, a o prigovoru odlučuje stvarno i mjesno nadležan općinski sud. Ukoliko ovršenik ne uloži prigovor, javni bilježnik određuje pravomoćnost i ovršnost rješenja te dva primjerka vraća Odjeljku za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja koji pristupa izvršenju rješenja.</p> <p>2.2. Temeljem naloga Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja ili u slučaju većih nepodmirenih dugovanja koja se ne uspiju naplatiti na novčanim sredstvima ovršenika donosi se Prijedlog za ovrhu i Rješenje o ovrsi na nekretnini ovršenika. Prije donošenja rješenja utvrđuje se dugovanje sa datumima dospjeća tražbine i obračunavaju pripadajuće zakonske zatezne kamate. Od ZK odjela se zatraže podaci o nekretninama u vlasništvu ovršenika i temeljem tih se podataka donosi prijedlog i rješenje o ovrsi koje se podnosi nadležnom općinskom sudu na daljnje rješavanje.</p> <p>3. PRISILNA NAPLATA BIANCO ZADUŽNICA. Ukoliko se kao garancija za osiguranja plaćanja uzima bjanko zadužnica ista mora biti ovjerena kod javnog bilježnika. U Odjeljku za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja bjanko zadužnica se popunjava sa iznosom duga, pripadajućim kamatama i šalje na naplatu.</p>
--	---

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
1. ZADUŽIVANJE I DAVANJE JAMSTVA/SUGLAS NOSTI OPĆINE MARINA	<p>1.1. Prilikom izrade Plana i Projekcije proračuna izrađuje se Plan razvojnih programa pojedinih investicijskih projekata u skladu s usvojenim strateškim planovima. Sukladno tome Općina se može zaduživati uzimanjem kredita, zajmova i izdavanjem vrijednosnih papira.</p> <p>1.2. Općina se može dugoročno zadužiti samo za investiciju koja se financira iz proračuna općine, a koju potvrdi predstavničko tijelo uz suglasnost Vlade, a na prijedlog ministra financija.</p> <p>1.3. Investicija za koju se traži suglasnost Vlade odnosno Ministarstva financija (dalje: MF) za dugoročno zaduživanje mora biti planirana u proračunu za godinu u kojoj se zadužuje i projekciji proračuna putem Planova razvojnih programa.</p> <p>1.4. Prilikom odlučivanja o načinu financiranja investicije potrebno je razmotriti moguće izvore financiranja za cjelovitu izvedbu investicije - vlastiti prihodi, zaduživanje, javno-privatno partnerstvo i sl. uz zadana zakonska ograničenja, te dani prikaz svih rashoda vezanih uz investiciju koji će teretiti proračune sljedećih godina, a sve kako bi se predvidjelo kakve će učinke zaduživanje proizvesti na likvidnost proračuna.</p> <p>1.5. Investiciju je moguće financirati iz vlastitih i tuđih izvora, odnosno zaduživanjem.</p>

	<p>U slučaju financiranja investicije zaduživanjem potrebno je postupati sukladno odredbama Zakona o proračunu i Pravilnika o postupku zaduživanja i davanja jamstva jedinica lokalne(područne) regionalne samouprave. Prije podnošenja zahtjeva za davanje suglasnosti za zaduživanje, radi dobivanja potrebnih financijskih sredstava, mora se provesti postupak javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.</p> <p>1.6.Uzimaju se u obzir ograničenja koja su utvrđena Zakonom o proračunu, Zakonom o izvršavanju državnog proračuna i Odlukom o izvršavanju proračuna Općine Marina, a to su:</p> <ul style="list-style-type: none">- ukupna godišnja obveza Općine može iznositi najviše do 20% ostvarenih prihoda u godini koja prethodi godini u kojoj se zadužuje. <p>1.7.Zahtjev za davanje suglasnosti s potrebnom dokumentacijom za zaduživanje/davanje jamstva (sukladno Pravilniku o postupku zaduživanja te davanja jamstva/suglasnosti) podnosi Načelnik Ministarstvu financija.</p> <p>1.8.Ukoliko su odobrene potrebne suglasnosti od strane Ministarstva financija, od strane Općine potrebno je napraviti ugovor o zaduživanju s institucijom kod koje se zadužuje.</p> <p>Ukoliko se radi o odobravanju jamstva u tu odluku je potrebno ugraditi obvezu zaključenja <u>ugovora o osiguranje tražbine</u>, prije izdavanja instrumenata osiguranja plaćanja.</p> <p>1.8. Nakon dobivene suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva, a prije same realizacije ugovora, potrebno je pomno razmotriti ugovor kako bi se osiguralo da su svi uvjeti iz ugovora dobro shvaćeni i u najboljem interesu Općine.</p> <p>1.9.. Ukoliko su odredbe prijedloga ugovora o zaduživanju, odnosno prijedloga odluke o davanju jamstva/suglasnosti za zaduživanje u najboljem interesu Općine pristupa se sklapanju navedenog ugovora.</p> <p>1.10. Ugovor o zaduživanju sklapa Načelnik.</p> <p>1.11..Po primitku sredstava od zaduživanja potrebno je pratiti da li se dobivena sredstva namjenski troše.</p> <p>1.12.Pristupa se realizaciji projekata iz primljenih sredstava od zaduživanja.</p> <p>1.13.Općina je dužna izvjestiti MF o sklopljenom ugovoru u roku od 8 dana od dana sklapanja.</p> <p>1.14.Općina je dužna izvještavati MF unutar proračunske godine, tromjesečno, do 10. u mjesecu za prethodno izvještajno razdoblje o otplati zajma za koji je dobila suglasnost Vlade.</p> <p>1.15.Načelnika je potrebno izvještavati u propisanim rokovima i u propisanoj formi o otplati za sva zaduženja/dana jamstva/suglasnosti. U propisanim rokovima se izvještava načelnika o mogućnostima povoljnijeg financiranja, odnosno refinanciranja, uzimajući u obzir zakonska ograničenja u skladu s projekcijom modificiranog neto novčanog tijeka.</p>
--	--

<p>2. IZRADA I DONOŠENJE PRORAČUNA</p>	<p>2.1. Odjeljak za proračun, financije I prisilnu naplatu potraživanja nakon primitka uputa od Ministarstva financija (dalje: MF) izrađuje Upute za izradu proračuna Općine i dostavlja ih proračunskim i izvanproračunskim korisnicima.</p> <p>2.2. Na osnovi Zakona o proračunu i Uputa za izradu prijedloga proračuna proračunski korisnici izrađuju prijedlog financijskog plana i dostavljaju Odjeljku za proračun, financije I prisilnu naplatu potraživanja.</p> <p>2.3. Proračunski korisnik izrađuje i prijedlog plana razvojnih programa koji mora biti usklađen s prijedlogom financijskog plana i dostavlja ga Odjeljku za proračun, financije I prisilnu naplatu potraživanja..</p> <p>2.4. Odjeljak za proračun, financije I prisilnu naplatu potraživanja razmatra i usklađuje financijske planove s procijenjenim prihodima i primicima i izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju za slijedeće dvije godine koji se dostavlja načelniku.</p> <p>2.5. Načelnik utvrđuje prijedlog proračuna i projekcija te ih dostavlja Općinskom vijeću na donošenje.</p> <p>2.6. Rasprava o proračunu podrazumjeva da podneseni amandmani kojima se predlaže povećanje rashoda i izdataka iznad iznosa prijedloga proračuna i projekcije mogu se prihvatiti pod uvjetom da se istodobno predloži smanjenje drugih rashoda i izdataka u posebnom dijelu proračuna.</p> <p>2.7. Predstavničko tijelo donosi proračun na razini podskupine ekonomske klasifikacije za proračunsku godinu i projekciju na razini skupine ekonomske klasifikacije za slijedeće dvije godine do konca tekuće godine u roku koji omogućuje primjenu proračuna s 1. siječnja godine za koju se donosi proračun.</p> <p>2.8. Načelnik dostavlja proračun te izmjene i dopune proračuna MF kao i odluku o izvršavanju proračuna Državnom uredu za reviziju i Županiji splitsko-dalamskoj u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu. Također isti dostavlja svim proračunskim korisnicima kao i ostalim subjektima sukladno važećim aktima.</p> <p>2.9. Proračun i projekcija i izmjene i dopune proračuna i projekcije te odluka o privremenom financiranju objavljuje se u Službenom glasniku Općine Marina.</p>
<p>3. IZVRŠAVANJE I PRAĆENJE PRORAČUNA</p>	<p>3.1. Prihodi i primici proračuna ubiru se i uplaćuju u proračun u skladu sa zakonom ili drugim propisima, neovisno o visini prihoda planiranih u proračunu</p> <p>3.2. Izvršavanje svih rashoda i izdataka mora biti u skladu s namjenama i do iznosa utvrđenog na poziciji proračuna.</p> <p>3.3. Namjenski prihodi i primici uplaćuju se u proračun. Odlukom o izvršavanju proračuna određuje se izuzeće od obveze uplate ovih prihoda i primitaka, a odnosi se na proračunske korisnike.</p> <p>3.4. Vlastiti prihodi ostvaruju se od obavljanja poslova na tržištu i uplaćuju se u proračun. Odlukom o izvršavanju proračuna, određuje se izuzeće od obveze uplate ovih prihoda u proračun, a odnosi se na proračunske korisnike.</p> <p>3.5. Svaka isplata sredstava iz proračuna mora se temeljiti na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi kojom se dokazuje obveza plaćanja. Prije isplate odgovorna osoba mora provjeriti i potpisati pravni temelj i visinu obveze koja proizilazi iz knjigovodstvene isprave.</p> <p>3.6. Proračunski korisnik može preuzeti obveze na teret proračuna tekuće godine samo za namjene i do visine utvrđene Planom proračuna ako su ispunjeni svi zakonski i drugi propisi.</p> <p>3.7. Obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje u slijedećim godinama mogu se preuzeti uz suglasnost načelnika, a na prijedlog Voditelja Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja.</p> <p>3.8. Plaćanja za preuzete obveze proračunski korisnici moraju uključiti u financijski plan u godini u kojoj obveza dospijeva.</p> <p>3.9. Proračunski korisnici mogu preuzeti obveze po investicijskim projektima tek po provedenom stručnom vrednovanju i ocijenjenoj opravdanosti i učinkovitosti investicijskog projekta.</p> <p>3.10. Proračunska pričuva koristi se za planiranje nepredviđenih rashoda i svi rashodi koji se financiraju iz proračunske pričuve moraju biti pravilno evidentirani na konkretnoj vrsti rashoda predviđeni osnovnim računom.</p>

	<p>3.11. Ako se naknadno utvrdi da je isplata iz proračuna izvršenao nezakonito i/ili neopravdano, proračunski korisnik mora odmah zahtjevati povrat proračunskih sredstava u proračun.</p> <p>3.12. Ako su sredstva korištena suprotno zakonu ili proračunu, rješenjem koje donosi inspektor proračunskog nadzora se zahtjeva povrat sredstava u proračun.</p> <p>3.13. Načelnik podnosi predstavničkom tijelu na donošenje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i to do 15. rujna tekuće proračunske godine polugodišnji izvještaj, a do 1. lipnja tekuće godine za prethodnu godinu godišnji izvještaj o izvršenju proračuna.</p> <p>3.14. Polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna objavljuje se u Službenom glasniku općine Marina.</p> <p>3.15. Isti izvještaji se dostavljaju Ministarstvu financija, Državnom uredu za reviziju i Županiji splitsko-dalmatinskoj u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu.</p> <p>3.16. Proračunski korisnici Općine kojima su vlastiti prihodi i prihodi koje ostvare po posebnim propisima ustupaju za financiranje redovne djelatnosti, obvezni su o ostvarenju tih prihoda šestomjesečno izvještavati Načelnika preko Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja.</p> <p>3.17. Osoba koju imenuje N načelnik dužna je pratiti i kontrolirati namjensko isplaćivanje donacija, pomoći, subvencija i drugih transfera do krajnjeg korisnika te korištenje istih.</p>
<p>4. OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH NAKNADA</p>	<p>4.1. Prikupljanje podataka potrebnih za obračun plaće.</p> <p>4.2. Izračun promjena u odnosu na prethodni mjesec (bolovanje, prekovremeni, god.odmor, radni staž, krediti i sl.) – mjesečna evidencija o korištenju radnog vremena za obračunski mjesec.</p> <p>4.3. Unos podataka u sustav za obračun plaća.</p> <p>4.4. Obračun plaće za tekući mjesec.</p> <p>4.5. Zahtjev za isplatu plaće Fini – izlist REGOS-a, virmana, potrebne rekapitulacije plaće za banke, potpis i pečat dokumentacije koja se odnosi na isplatu plaću.</p> <p>4.6. Prijenos sredstava na račune zaposlenika.</p> <p>4.7. Podjela isplatnih lista i potpis djelatnika na zbirnom dokumentu isplatne liste.</p> <p>4.8. Odrediti potrebe i svrshodnost za stvaranje obveza drugog dohotka.</p> <p>4.9. Odluka o isplati drugog dohotka (naknade vijećnicima, članovima upravnih vijeća, ugovor o djelu za povremene poslove, ugovori o autorskom djelu).</p> <p>4.10. Prikupljanje podataka potrebnih za obračun drugog dohotka.</p> <p>4.11. Unos potrebnih podataka u sustav za obračun drugog dohotka.</p> <p>4.12. Obračun drugog dohotka za tekući mjesec.</p> <p>4.13. Izlist potrebne dokumentacije, kompletiranje iste, potpis i pečat,</p> <p>4.14. Zahtjev za isplatu drugog dohotka Fini.</p> <p>4.15. Isplata neto naknade na račun.</p>
<p>5. HODOGRAM POSLOVNE DOKUMENTACIJE</p>	<p>5.1. Sva dokumentacija koja glasi na Općinu Marina i koja je došla na protokol Općine preuzima je Administrativni referent. Isti djelatnik poštu pregleda i vrši raspored po općinskim službama – Pododsjeku za opće i komunalne poslove, Odjeljku za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja te Komunalnom pogonu.</p> <p>5.2. Dokumenti se zavode tako da se upiše redni broj, klasa i urudžbeni broj, datum zaprimanja, naziv dobavljača, kratki opis i iznos.</p> <p>5.3. Dokumentacija vezana za plaćanja: računi/privremene situacije/ponude/predračuni (dalje: knjigovodstvene isprave) unosi se u Urudžbeni zapisnik i Internu dostavnu knjigu i dostavlja Pododsjeku za opće i komunalne poslove..</p> <p>5.4. Voditelj Pododjeljka za opće i komunalne poslove odnosno referent zadužen za dotični predmet vrši slijedeće provjere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da o izvedenim radovima sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, postoji privremena , odnosno konačna obračunska situacija, koju odobrava osoba, odnosno tijelo koje nadzire i odobrava radove. - da su na zaprimljenim računima navedeni svi zakonski elementi računa (mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresa i oib isporučitelja

	<p>(prodavatelja) i kupca (primatelja), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara, vrsta i količina obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara/obavljenih usluga, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza</p> <ul style="list-style-type: none"> - da je za svaki račun obavljena matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je naznačen na računu - da je provjereno postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje - da zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/radovi/usluge isporučeni - da računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/radova/usluga koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/radova/usluga definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom - narudžbenice moraju biti valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba(usluga) radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena. - da je provjerom suštinske kontrole računa i dokumentacije obavljenih radova/usluga i nabave roba su računu dodjeljene oznake proračunskih klasifikacija kao i pozicije plana proračuna potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi <p>Nakon izvršene provjere, odnosno kontrole od strane Voditelja odnosno referenta zaduženog za predmet i kompletiranja dokumentacije, koji to potvrđuje svojim potpisom i datumom obavljene kontrole isti se dostavlja načelniku na potpis. Ako su u pitanju privremene situacije vezane uz Ugovor, tada potpisuje Pročelnik Jedinog upravnog odjela uz prethodni potpis Voditelja odnosno referenta koji vodi predmet odnosno investiciju i dostavlja se na potpis načelniku. Potpis načelnika je uvijek zadnji na dokumentu/privremenoj situaciji.</p> <p>5.5. Ukoliko ne postoji pozicija za planirani rashod u Planu proračuna ista se planira za Izmjene i dopune proračuna te prihvatanjem Izmjena proračuna vraća se putem protokola Odjeljku za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja na daljnji postupak.</p> <p>5.6. Ako knjigovodstvene isprave nisu ovjerene od strane načelnika, ako knjigovodstvene isprave nisu kompletirane i ako na sebi nemaju upisanu poziciju Plana proračuna neće se zaprimiti u Odjelu za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja.</p> <p>5.7. Kompletirani predmeti odnosno knjigovodstvene isprave zavode se u Knjigu ulaznih računa te proslijeđuju na plaćanje.</p> <p>5.8. Ukoliko je zaprimljen neispravan i nepotpun račun izaduženi referent ga vraća dobavljaču s kratkim obrazloženjem.</p> <p>5.9. Zaključci načelnika i ostali nalozi za isplatu za koje se ne ispostavljaju računi ovjereni se dostavljaju Odjeljku za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja na plaćanje.</p> <p>5.10. Račun mora biti ovjeren i proslijeđen u Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja najdulje u roku od 8 dana od dana zaprimanja na protokol općine vodeći računa o datumu dospeljeća plaćanja.</p>
<p>6. IZDAVANJE I PRAVDANJE PUTNIH NALOGA</p>	<p>6.1. Određivanje potrebe i svrsishodnosti službenog putovanja i odluka kojom će se putovanje realizirati.</p> <p>6.2. Prosudba koristi službenog putovanja i odluka koji će službenik biti upućen na službeno putovanje.</p> <p>6.3. Odgovorna osoba pismeno obrazlaže potrebu i svrhu sl.putovanja i daje nalog za sl. putovanje.</p> <p>6.4. Nalogu za sl.putovanje dodjeljuje se broj iz evidencije putnih naloga, popunjava se prva stranica obrasca Naloga za službeno putovanje i navodi iznos tražene akontacije.</p> <p>6.5. Nalog za službeno putovanje dostavlja se načelniku radi odobravanja. Uz nalog se dostavlja i pisano obrazloženje opravdanosti putovanja.</p>

	<p>6.6. Ukoliko je opravdana svrha sl.putovanja i ukoliko su raspoloživa sredstva putovanje se odobrava – putni nalog se potpisuje i ovjerava pečatom.</p> <p>6.7. Službeniku se isplaćuje odobrena akontacija.</p> <p>6.8. Službenik realizira sl.putovanje i ostvaruje cilj/svrhu putovanja.</p> <p>6.9. U roku od 7 dana po završetku sl.putovanja podnosi se načelniku izvješće o rezultatima putovanja i obračun troškova nastalih na sl.putovanju.</p> <p>6.10. Načelnik odobrava obračun i prosljeđuje se u Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu prihoda.</p> <p>6.11. U Odjeljku proračuna, financija i prisilne naplate potraživanja prije isplate vrši se formalna i suštinska provjera obračuna naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije.</p> <p>6.12. Odobravanje (potpis) formalno i suštinski ispravnog obračuna.</p> <p>6.13. Ukoliko je odobreni obračun veći od isplaćene akontacije izdaje se nalog za isplatu razlike.</p> <p>6.14. Ukoliko blagajnik utvrdi da je isplaćena akontacija veća od odobrenog obračuna traži povrat sredstava od službenika.</p> <p>6.15 U Odjeljku proračuna, financija i prisilnoj naplati potraživanja Nalogu za sl.putovanje dodjeljuje se konto i unosi u računovodstvenu aplikaciju.</p> <p>6.16. Na temelju podataka iz baze računovodstvenih podataka izrađuju se financijska izvješća za različite potrebe.</p> <p>6.17. Izvješća se dostavljaju načelniku s ciljem informiranja.</p>
<p>7. BLAGAJNIČKO POSLOVANJE</p>	<p>7.1. Temeljem Odluke o uvjetima, visina i načinu plaćanja iz blagajne se vrše isplate/uplate u gotovini.</p> <p>7.2. Gotovinskim čekom podiže se gotovina za isplate, a sve uplate polažu se na žiro račun.</p> <p>7.3. Dokumentacija za isplatu u gotovini uredno se dostavlja najdulje u roku 8 dana, mora biti kompletirana sa svim potrebnim dokumentima i ovjerena od strane načelnika i Voditelja ustrojstvene jedinice.</p> <p>7.4. Temeljem zaključaka načelnika iz blagajne se isplaćuju i naknade troškova zaposlenima, rashodi za stručno usavršavanje i ostale naknade troškova zaposlenika.</p> <p>7.5. Odlukom načelnika obavljaju se i isplate pomoći građanima, kojima je rješenjem odobrena socijalna pomoć.</p> <p>7.6. Zaprmljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, vrši obračun putnih naloga i ostalih troškova, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i vrši isplatu gotovine sa potpisom primitka tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.</p> <p>7.7. Za sve izvršene uplate gotovine u blagajnu ispisuju se uplatnice, potpisuje uplata, a gotovina se polaže na žiro račun slijedeći radni dan.</p> <p>7.8. Svakog dana u blagajnički izvještaj unose se, kronološkim redom, uplatnice i isplatnice za izvršene uplate/isplate i utvrđuje dnevni saldo.</p> <p>7.9. Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i knjiži se u glavnoj knjizi i raspoređuje se na konta troškova.</p>
<p>8. NAPLATA POTRAŽIVANJA</p>	<p>8.1. Pododsjek za opće i komunalne poslove izdaje rješenja/ugovore za određene vrste naknada radi urednog i pravovremenog zaduženja obveznika/korisnika. Utvrđivanje novih obveznika vrši se temeljem prijave samih obveznika ili obilaskom terena o čemu se sastavlja zapisnik. Podaci se u matičnu bazu podataka unose temeljem pisanih uputa o načinu unosa podataka u matičnu bazu.</p> <p>8.2. Nakon primitka dostavnice kao dokaza primitka, a po pravomoćnosti rješenja u Pododsjeku za opće i komunalne poslove koji izdaje rješenje/ugovor stavlja se oznaka pravomoćnosti u matičnoj bazi podataka. Nakon pravomoćnosti istih vrše se zaduživanja na financijskim karticama u Odjeljku za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja.. Zaduženja se vrše prema datumima dospijeća kako je regulirano odlukama za svaku naknadu posebno.</p> <p>8.3. Nakon zaduživanja korisnicima – pravnim i fizičkim osobama se izdaju i</p>

	<p>dostavljaju izlazni računi mjesečno, a građanima se uplatnice šalju jedan put ili dva puta godišnje, ovisno o vrsti naknade.</p> <p>8.4. Dospijeće plaćanja po računu odnosno uplatnici je do 15. u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.</p> <p>8.5. Evidencija i knjiženje uplate vrši se prema vrsti prihoda i obvezniku koji ih je uplatio. Listati mjesečno izvješće o naplaćenim naknadama odnosno potraživanjima do 15. u tekućem mjesecu za prethodni mjesec prema dogovorenom ključu listanja (veliki obveznici, obveznici od određenog iznosa duga i sl.).</p> <p>8.6. Radi što efikasnije naplate svih vrsta potraživanja potrebno je da se tijekom godine šalju opomene u pismenoj formi.</p> <p>Prije slanja opomena potrebno je provjeriti da li postoji mogućnost kompenzacije (kada postoji obveza Općine prema dužniku) i da li je dužnik oslobođen plaćanja pojedinih naknada po bilo kojim osnovama u potpunosti ili djelomično.</p> <p>Pisana opomena treba sadržavati određene podatke kao što su: opći podaci, podaci o neplaćenom/im računu/ima, nalog za plaćanje/upute o plaćanju i sl.</p> <p>Opomene se za sve općinske neporezne naknade šalju jedan put godišnje, po završetku obračuna. Opomene za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, za obveznike građane, šalju se u drugom kvartalu tekuće godine za sva dospjela dugovanja. U slučajevima velikog dugovanja, stečaja, zatvaranja obrta, promjene korisnika i sl. šalju se opomene i izvan propisanog razdoblja.</p> <p>Nakon proteka roka od mjesec dana od slanja opomena izrađuje se nalog za utuženje za dužnike koji nisu podmirili dugovanja po opomeni. Nalog za utuženje može se dostaviti i izvan propisanog razdoblja u slučajevima velikog dugovanja, zatvaranja obrta, promjene vlasništva i slično.</p> <p>Na zahtjev dužnika može se odobriti obročna otplata duga sukladno Zaključku načelnika.</p> <p>Nagodba se sklapa u pisanoj formi i jedan primjerak sklopljene nagodne ostaje u Pododjeljku za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja radi daljnjeg postupanja.</p> <p>Nakon roka od mjesec dana od slanja opomena potrebno je za nenaplaćena potraživanja pokrenuti postupak naplate ovrhom, odnosno izdati rješenje o ovrsi. Isto tako potrebno je osigurati povratne informacije da se ne šalje opomena za dug za koji je pokrenut postupak ovrhe.</p> <p>8.7. U slučaju otvaranja stečajnog postupka nad dužnikom općine Marina Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja dužan je stečajnom upravitelju dostaviti prijavu tražbine sa podacima propisanim člankom 173. st.1. Stečajnog zakona (dalje:SZ).</p> <p>8.8. U Odjeljku za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja vrši se provjera podataka o obvezniku /dužniku.</p> <p>8.9. Jedan primjerak Rješenja o ovrsi, nakon što postane pravomoćno, dostavlja se u Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja radi rasknjižavanja uplata po tužbi.</p> <p>8.10 Voditelj Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja izvještava načelnika tromjesečno o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potraživanjima o komunalnoj naknadi, - naplati prihoda, - poduzimanju mjera naplate, - namjenskom trošenju sredstava, - ostalim izvještajima na zahtjev načelnika.
<p>9. FINACIJSKO IZVJEŠTAVANJE</p>	<p>9.1. Temeljem Zakona o proračunu i Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu uređena je obveza sastavljanja financijskih izvještaja proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika.</p> <p>9.2. Financijski izvještaji se sastavljaju za tromjesečna razdoblja i za proračunsku godinu.</p> <p>9.3. Sastavljanje financijskih izvještaja određeno je na propisanim obrascima sukladno Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu.</p> <p>9.4. Sadržaj i struktura financijskih izvještaja Općine Marina.</p> <ul style="list-style-type: none"> - za proračunsku godinu: Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i

	<p>izdacima, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o navčanim tijekovima, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o obvezama i Bilješke.</p> <p>- za tromjesečna razdoblja (1.01.- 31.03.; 1.01.-30.06.;1.01.-30.09.) Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o novčanim tijekovima, Izvještaj o obvezama i Bilješke.</p> <p>9.5. Obvezne tablice koje se sastavljaju uz financijske izvještaje odnosno Bilješke su: Tablica 1. Dani zajmovi i primljene otplate; Tablica 2. Dani zajmovi i primljene otplate; Tablica 3. Primljeni robni zajmovi i financijski najmovi; Tablica 4. Dospjele kamate na kredite i zajmove.</p> <p>9.6. Obvezno sastavljanje Izvještaja o vlasničkim udjelima/neto imovini – Obrazac UDJ.</p> <p>9.7. Sastavljanje konsolidiranog financijskog izvještaja proračuna koji obuhvaća proračunske korisnike koji su prema organizacijskoj klasifikaciji u nadležnosti proračuna.</p> <p>9.8. Ako je došlo do statusnih promjena proračuna i proračunskih korisnika moraju se sastaviti i predati financijski izvještaji u roku od 60 dana od nastanka statusne promjene, a sastavljaju se za proračunsku godinu s datumom koji prethodi datumu nastanka statusne promjene.</p> <p>9.9. Financijski izvještaji o statusnim promjenama predaju se nadležnom područnom uredu Državnog ureda za reviziju i instituciji ovlaštenoj za obradu podataka.</p> <p>9.10. Predaja financijskih izvješta provodi se u rokovima koji su određeni zakonskim i podzakonskim aktima.</p> <p>9.11. Odgovorna osoba za sastavljanje financijskih izvještaja je osoba koja rukovodi službom računovodstva proračuna i proračunskog korisnika.</p> <p>9.12. Odgovorna osoba proračuna i proračunskog korisnika ili osoba koju ona ovlasti potpisuje financijske izvještaje i odgovorna je za predaju istih.</p>
--	---

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
<p>2. IZRADA I DONOŠENJE PRORAČUNA</p>	<p>2.1. Odjeljak za proračun, financije I prisilnu naplatu potraživanja nakon primitka uputa od Ministarstva financija (dalje: MF) izrađuje Upute za izradu proračuna Općine i dostavlja ih proračunskim i izvanproračunskim korisnicima.</p> <p>2.2. Na osnovi Zakona o proračunu i Uputa za izradu prijedloga proračuna proračunski korisnici izrađuju prijedlog financijskog plana i dostavljaju Odjeljku za proračun, financije I prisilnu naplatu potraživanja.</p> <p>2.3. Proračunski korisnik izrađuje i prijedlog plana razvojnih programa koji mora biti usklađen s prijedlogom financijskog plana i dostavlja ga Odjeljku za proračun, financije I prisilnu naplatu potraživanja..</p> <p>2.4. Odjeljak za proračun, financije I prisilnu naplatu potraživanja razmatra i usklađuje financijske planove s procijenjenim prihodima i primicima i izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju za slijedeće dvije godine koji se dostavlja načelniku.</p> <p>2.5. Načelnik utvrđuje prijedlog proračuna i projekcija te ih dostavlja Općinskom vijeću na donošenje.</p> <p>2.6. Rasprava o proračunu podrazumjeva da podneseni amandmani kojima se predlaže povećanje rashoda i izdataka iznad iznosa prijedloga proračuna i projekcije mogu se prihvatiti pod uvjetom da se istodobno predloži smanjenje drugih rashoda i izdataka u posebnoj dijelu proračuna.</p> <p>2.7. Predstavničko tijelo donosi proračun na razini podskupine ekonomske klasifikacije za proračunsku godinu i projekciju na razini skupine ekonomske klasifikacije za slijedeće dvije godine do konca tekuće godine u roku koji omogućuje primjenu proračuna s 1. siječnja godine za koju se donosi proračun.</p> <p>2.8. Načelnik dostavlja proračun te izmjene i dopune proračuna MF kao i odluku o izvršavanju proračuna Državnom uredu za reviziju i Županiji splitsko-dalamskoj u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu. Također isti dostavlja svim proračunskim korisnicima kao i ostalim subjektima sukladno važećim aktima.</p> <p>2.9. Proračun i projekcija i izmjene i dopune proračuna i projekcije te odluka o privremenom financiranju objavljuje se u Službenom glasniku Općine Marina.</p>
<p>3. IZVRŠAVANJE I PRAĆENJE PRORAČUNA</p>	<p>3.1. Prihodi i primici proračuna ubiru se i uplaćuju u proračun u skladu sa zakonom ili drugim propisima, neovisno o visini prihoda planiranih u proračunu</p> <p>3.2. Izvršavanje svih rashoda i izdataka mora biti u skladu s namjenama i do iznosa utvrđenog na poziciji proračuna.</p> <p>3.3. Namjenski prihodi i primici uplaćuju se u proračun. Odlukom o izvršavanju proračuna određuje se izuzeće od obveze uplate ovih prihoda i primitaka, a odnosi se na proračunske korisnike.</p> <p>3.4. Vlastiti prihodi ostvaruju se od obavljanja poslova na tržištu i uplaćuju se u proračun. Odlukom o izvršavanju proračuna, određuje se izuzeće od obveze uplate ovih prihoda u proračun, a odnosi se na proračunske korisnike.</p> <p>3.5. Svaka isplata sredstava iz proračuna mora se temeljiti na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi kojom se dokazuje obveza plaćanja. Prije isplate odgovorna osoba mora provjeriti i potpisati pravni temelj i visinu obveze koja proizilazi iz knjigovodstvene isprave.</p> <p>3.6. Proračunski korisnik može preuzeti obveze na teret proračuna tekuće godine samo za namjene i do visine utvrđene Planom proračuna ako su ispunjeni svi zakonski i drugi propisi.</p> <p>3.7. Obveze po ugovorima koji zahtjevaju plaćanje u slijedećim godinama mogu se preuzeti uz suglasnost načelnika, a na prijedlog Voditelja Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja.</p> <p>3.8. Plaćanja za preuzete obveze proračunski korisnici moraju uključiti u financijski plan u godini u kojoj obveza dopijeva.</p> <p>3.9. Proračunski korisnici mogu preuzeti obveze po investicijskim projektima tek po provedenom stručnom vrednovanju i ocijenjenoj opravdanosti i učinkovitosti investicijskog projekta.</p> <p>3.10. Proračunska pričuva koristi se za planiranje nepredviđenih rashoda i svi rashodi koji se financiraju iz proračunske pričuve moraju biti pravilno evidentirani na</p>

	<p>konkretnoj vrsti rashoda predviđeni osnovnim računom.</p> <p>3.11. Ako se naknadno utvrdi da je isplata iz proračuna izvršena nezakonito i/ili neopravdano, proračunski korisnik mora odmah zahtjevati povrat proračunskih sredstava u proračun.</p> <p>3.12. Ako su sredstva korištena suprotno zakonu ili proračunu, rješenjem koje donosi inspektor proračunskog nadzora se zahtjeva povrat sredstava u proračun.</p> <p>3.13. Načelnik podnosi predstavničkom tijelu na donošenje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i to do 15. rujna tekuće proračunske godine polugodišnji izvještaj, a do 1. lipnja tekuće godine za prethodnu godinu godišnji izvještaj o izvršenju proračuna.</p> <p>3.14. Polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna objavljuje se u Službenom glasniku općine Marina.</p> <p>3.15. Isti izvještaji se dostavljaju Ministarstvu financija, Državnom uredu za reviziju i Županiji splitsko-dalmatinskoj u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu.</p> <p>3.16. Proračunski korisnici Općine kojima su vlastiti prihodi i prihodi koje ostvare po posebnim propisima ustupaju za financiranje redovne djelatnosti, obvezni su o ostvarenju tih prihoda šestomjesečno izvještavati Načelnika preko Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja.</p> <p>3.17. Osoba koju imenuje Načelnik dužna je pratiti i kontrolirati namjensko isplaćivanje donacija, pomoći, subvencija i drugih transfera do krajnjeg korisnika te korištenje istih.</p>
<p>4. OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH NAKNADA</p>	<p>4.1. Prikupljanje podataka potrebnih za obračun plaće.</p> <p>4.2. Izračun promjena u odnosu na prethodni mjesec (bolovanje, prekovremeni, god.odmor, radni staž, krediti i sl.) – mjesečna evidencija o korištenju radnog vremena za obračunski mjesec.</p> <p>4.3. Unos podataka u sustav za obračun plaća.</p> <p>4.4. Obračun plaće za tekući mjesec.</p> <p>4.5. Zahtjev za isplatu plaće Fini – izlist REGOS-a, virmana, potrebne rekapitulacije plaće za banke, potpis i pečat dokumentacije koja se odnosi na isplatu plaću.</p> <p>4.6. Prijenos sredstava na račune zaposlenika.</p> <p>4.7. Podjela isplatnih lista i potpis djelatnika na zbirnom dokumentu isplatne liste.</p> <p>4.8. Odrediti potrebe i svrshodnost za stvaranje obveza drugog dohotka.</p> <p>4.9. Odluka o isplati drugog dohotka (naknade vijećnicima, članovima upravnih vijeća, ugovor o djelu za povremene poslove, ugovori o autorskom djelu).</p> <p>4.10. Prikupljanje podataka potrebnih za obračun drugog dohotka.</p> <p>4.11. Unos potrebnih podataka u sustav za obračun drugog dohotka.</p> <p>4.12. Obračun drugog dohotka za tekući mjesec.</p> <p>4.13. Izlist potrebne dokumentacije, kompletiranje iste, potpis i pečat,</p> <p>4.14. Zahtjev za isplatu drugog dohotka Fini.</p> <p>4.15. Isplata neto naknade na račun.</p>
<p>5. HODOGRAM POSLOVNE DOKUMENTACIJE</p>	<p>5.1. Sva dokumentacija koja glasi na Općinu Marina i koja je došla na protokol Općine preuzima je Administrativni referent. Isti djelatnik poštu pregleda i vrši raspored po općinskim službama – Pododsjeku za opće i komunalne poslove, Odjeljku za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja te Komunalnom pogonu.</p> <p>5.2. Dokumenti se zavode tako da se upiše redni broj, klasa i urudžbeni broj, datum zaprimanja, naziv dobavljača, kratki opis i iznos.</p> <p>5.3. Dokumentacija vezana za plaćanja: računi/privremene situacije/ponude/predračuni (dalje: knjigovodstvene isprave) unosi se u Urudžbeni zapisnik i Internu dostavnu knjigu i dostavlja Pododsjeku za opće i komunalne poslove..</p> <p>5.4. Voditelj Pododjeljka za opće i komunalne poslove odnosno referent zadužen za dotični predmet vrši slijedeće provjere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da o izvedenim radovima sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, postoji privremena, odnosno konačna obračunska situacija, koju odobrava osoba, odnosno tijelo koje nadzire i odobrava radove. - da su na zaprimljenim računima navedeni svi zakonski elementi računa

	<p>(mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresa i oib isporučitelja (prodavatelja) i kupca (primatelja), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara, vrsta i količina obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara/obavljenih usluga, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza</p> <ul style="list-style-type: none"> - da je za svaki račun obavljena matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je naznačen na računu - da je provjereno postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje - da zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/radovi/usluge isporučeni - da računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/radova/usluga koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/radova/usluga definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom - narudžbenice moraju biti valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba(usluga) radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena. - da je provjerom suštinske kontrole računa i dokumentacije obavljenih radova/usluga i nabave roba su računu dodjeljene oznake proračunskih klasifikacija kao i pozicije plana proračuna potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi <p>Nakon izvršene provjere, odnosno kontrole od strane Voditelja odnosno referenta zaduženog za predmet i kompletiranja dokumentacije, koji to potvrđuje svojim potpisom i datumom obavljene kontrole isti se dostavlja načelniku na potpis. Ako su u pitanju privremene situacije vezane uz Ugovor, tada potpisuje Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela uz prethodni potpis Voditelja odnosno referenta koji vodi predmet odnosno investiciju i dostavlja se na potpis načelniku. Potpis načelnika je uvijek zadnji na dokumentu/privremenoj situaciji.</p> <p>5.5. Ukoliko ne postoji pozicija za planirani rashod u Planu proračuna ista se planira za Izmjene i dopune proračuna te prihvatanjem Izmjena proračuna vraća se putem protokola Odjeljku za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja na daljnji postupak.</p> <p>5.6. Ako knjigovodstvene isprave nisu ovjerene od strane načelnika, ako knjigovodstvene isprave nisu kompletirane i ako na sebi nemaju upisanu poziciju Plana proračuna neće se zaprimiti u Odjelu za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja.</p> <p>5.7. Kompletirani predmeti odnosno knjigovodstvene isprave zavode se u Knjigu ulaznih računa te prosljeđuju na plaćanje.</p> <p>5.8. Ukoliko je zaprimljen neispravan i nepotpun račun izaduženi referent ga vraća dobavljaču s kratkim obrazloženjem.</p> <p>5.9. Zaključci načelnika i ostali nalozi za isplatu za koje se ne ispostavljaju računi ovjereni se dostavljaju Odjeljku za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja na plaćanje.</p> <p>5.10. Račun mora biti ovjeren i prosljeđen u Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja najdulje u roku od 8 dana od dana zaprimanja na protokol općine vodeći računa o datumu dospjeća plaćanja.</p>
<p>6. IZDAVANJE I PRAVDANJE PUTNIH NALOGA</p>	<p>6.1. Određivanje potrebe i svrsishodnosti službenog putovanja i odluka kojom će se putovanje realizirati.</p> <p>6.2. Prosudba koristi službenog putovanja i odluka koji će službenik biti upućen na službeno putovanje.</p> <p>6.3. Odgovorna osoba pismeno obrazlaže potrebu i svrhu sl.putovanja i daje nalog za sl. putovanje.</p> <p>6.4. Nalogu za sl.putovanje dodjeljuje se broj iz evidencije putnih naloga, popunjava se prva stranica obrasca Naloga za službeno putovanje i navodi iznos tražene akontacije.</p> <p>6.5. Nalog za službeno putovanje dostavlja se načelniku radi odobravanja. Uz nalog</p>

	<p>se dostavlja i pisano obrazloženje opravdanosti putovanja.</p> <p>6.6. Ukoliko je opravdana svrha sl.putovanja i ukoliko su raspoloživa sredstva putovanje se odobrava – putni nalog se potpisuje i ovjerava pečatom.</p> <p>6.7. Službeniku se isplaćuje odobrena akontacija.</p> <p>6.8. Službenik realizira sl.putovanje i ostvaruje cilj/svrhu putovanja.</p> <p>6.9. U roku od 7 dana po završetku sl.putovanja podnosi se načelniku izvješće o rezultatima putovanja i obračun troškova nastalih na sl.putovanju.</p> <p>6.10. Načelnik odobrava obračun i prosljeđuje se u Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu prihoda.</p> <p>6.11. U Odjeljku proračuna, financija i prisilne naplate potraživanja prije isplate vrši se formalna i suštinska provjera obračuna naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije.</p> <p>6.12. Odobravanje (potpis) formalno i suštinski ispravnog obračuna.</p> <p>6.13. Ukoliko je odobreni obračun veći od isplaćene akontacije izdaje se nalog za isplatu razlike.</p> <p>6.14. Ukoliko blagajnik utvrdi da je isplaćena akontacija veća od odobrenog obračuna traži povrat sredstava od službenika.</p> <p>6.15 U Odjeljku proračuna, financija i prisilnoj naplati potraživanja Nalogu za sl.putovanje dodjeljuje se konto i unosi u računovodstvenu aplikaciju.</p> <p>6.16. Na temelju podataka iz baze računovodstvenih podataka izrađuju se financijska izvješća za različite potrebe.</p> <p>6.17. Izvješća se dostavljaju načelniku s ciljem informiranja.</p>
<p>7. BLAGAJNIČKO POSLOVANJE</p>	<p>7.1. Temeljem Odluke o uvjetima, visina i načinu plaćanja iz blagajne se vrše isplate/uplate u gotovini.</p> <p>7.2. Gotovinskim čekom podiže se gotovina za isplate, a sve uplate polažu se na žiro račun.</p> <p>7.3. Dokumentacija za isplatu u gotovini uredno se dostavlja najdulje u roku 8 dana, mora biti kompletirana sa svim potrebnim dokumentima i ovjerena od strane načelnika i Voditelja ustrojstvene jedinice.</p> <p>7.4. Temeljem zaključaka načelnika iz blagajne se isplaćuju i naknade troškova zaposlenima, rashodi za stručno usavršavanje i ostale naknade troškova zaposlenika.</p> <p>7.5. Odlukom načelnika obavljaju se i isplate pomoći građanima, kojima je rješenjem odobrena socijalna pomoć.</p> <p>7.6. Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, vrši obračun putnih naloga i ostalih troškova, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i vrši isplatu gotovine sa potpisom primitka tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.</p> <p>7.7. Za sve izvršene uplate gotovine u blagajnu ispisuju se uplatnice, potpisuje uplata, a gotovina se polaže na žiro račun slijedeći radni dan.</p> <p>7.8. Svakog dana u blagajnički izvještaj unose se, kronološkim redom, uplatnice i isplatnice za izvršene uplate/isplate i utvrđuje dnevni saldo.</p> <p>7.9. Blagajnički izvještaj se kompletira s prilogima i knjiži se u glavnoj knjizi i raspoređuje se na konta troškova.</p>
<p>8. NAPLATA POTRAŽIVANJA</p>	<p>8.1. Pododsjek za opće i komunalne poslove izdaje rješenja/ugovore za određene vrste naknada radi urednog i pravovremenog zaduženja obveznika/korisnika. Utvrđivanje novih obveznika vrši se temeljem prijave samih obveznika ili obilaskom terena o čemu se sastavlja zapisnik. Podaci se u matičnu bazu podataka unose temeljem pisanih uputa o načinu unosa podataka u matičnu bazu.</p> <p>8.2. Nakon primitka dostavnice kao dokaza primitka, a po pravomoćnosti rješenja u Pododsjeku za opće i komunalne poslove koji izdaje rješenje/ugovor stavlja se oznaka pravomoćnosti u matičnoj bazi podataka. Nakon pravomoćnosti istih vrše se zaduživanja na financijskim karticama u Odjeljku za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja. Zaduzenja se vrše prema datumima dospijeca kako je regulirano odlukama za svaku naknadu posebno.</p>

	<p>8.3. Nakon zaduživanja korisnicima – pravnim i fizičkim osobama se izdaju i dostavljaju izlazni računi mjesečno, a građanima se uplatnice šalju jedan put ili dva puta godišnje, ovisno o vrsti naknade.</p> <p>8.4. Dospijeće plaćanja po računu odnosno uplatnici je do 15. u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.</p> <p>8.5. Evidencija i knjiženje uplate vrši se prema vrsti prihoda i obvezniku koji ih je uplatio. Listati mjesečno izvješće o naplaćenim naknadama odnosno potraživanjima do 15. u tekućem mjesecu za prethodni mjesec prema dogovorenom ključu listanja (veliki obveznici, obveznici od određenog iznosa duga i sl.).</p> <p>8.6. Radi što efikasnije naplate svih vrsta potraživanja potrebno je da se tijekom godine šalju opomene u pismenoj formi.</p> <p>Prije slanja opomena potrebno je provjeriti da li postoji mogućnost kompenzacije (kada postoji obveza Općine prema dužniku) i da li je dužnik oslobođen plaćanja pojedinih naknada po bilo kojim osnovama u potpunosti ili djelomično.</p> <p>Pisana opomena treba sadržavati određene podatke kao što su: opći podaci, podaci o neplaćenom/im računu/ima, nalog za plaćanje/upute o plaćanju i sl.</p> <p>Opomene se za sve općinske neporezne naknade šalju jedan put godišnje, po završetku obračuna. Opomene za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, za obveznike građane, šalju se u drugom kvartalu tekuće godine za sva dospjela dugovanja. U slučajevima velikog dugovanja, stečaja, zatvaranja obrta, promjene korisnika i sl. šalju se opomene i izvan propisanog razdoblja.</p> <p>Nakon proteka roka od mjesec dana od slanja opomena izrađuje se nalog za utuženje za dužnike koji nisu podmirili dugovanja po opomeni. Nalog za utuženje može se dostaviti i izvan propisanog razdoblja u slučajevima velikog dugovanja, zatvaranja obrta, promjene vlasništva i slično.</p> <p>Na zahtjev dužnika može se odobriti obročna otplata duga sukladno Zaključku načelnika.</p> <p>Nagodba se sklapa u pisanoj formi i jedan primjerak sklopljene nagodne ostaje u Pododjeljku za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja radi daljnjeg postupanja.</p> <p>Nakon roka od mjesec dana od slanja opomena potrebno je za nenaplaćena potraživanja pokrenuti postupak naplate ovrhom, odnosno izdati rješenje o ovrsi. Isto tako potrebno je osigurati povratne informacije da se ne šalje opomena za dug za koji je pokrenut postupak ovrhe.</p> <p>8.7. U slučaju otvaranja stečajnog postupka nad dužnikom općine Marina Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja dužan je stečajnom upravitelju dostaviti prijavu tražbine sa podacima propisanim člankom 173. st.1. Stečajnog zakona (dalje:SZ).</p> <p>8.8. U Odjeljku za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja vrši se provjera podataka o obvezniku /dužniku.</p> <p>8.9. Jedan primjerak Rješenja o ovrsi, nakon što postane pravomoćno, dostavlja se u Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja radi rasknjižavanja uplata po tužbi.</p> <p>8.10. Voditelj Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja izvještava načelnika tromjesečno o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potraživanjima o komunalnoj naknadi, - naplati prihoda, - poduzimanju mjera naplate, - namjenskom trošenju sredstava, - ostalim izvještajima na zahtjev načelnika.
<p>9. FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE</p>	<p>9.1. Temeljem Zakona o proračunu i Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu uređena je obveza sastavljanja financijskih izvještaja proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika.</p> <p>9.2. Financijski izvještaji se sastavljaju za tromjesečna razdoblja i za proračunsku godinu.</p> <p>9.3. Sastavljanje financijskih izvještaja određeno je na propisanim obrascima sukladno Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu.</p> <p>9.4. Sadržaj i struktura financijskih izvještaja Općine Marina.</p>

	<p>- za proračunsku godinu: Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o navčanim tijekovima, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o obvezama i Bilješke.</p> <p>- za tromjesečna razdoblja (1.01.- 31.03.; 1.01.-30.06.;1.01.-30.09.) Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o novčanim tijekovima, Izvještaj o obvezama i Bilješke.</p> <p>9.5. Obvezne tablice koje se sastavljaju uz financijske izvještaje odnosno Bilješke su: Tablica 1. Dani zajmovi i primljene otplate; Tablica 2. Dani zajmovi i primljene otplate; Tablica 3. Primljeni robni zajmovi i financijski najmovi; Tablica 4. Dospjele kamate na kredite i zajmove.</p> <p>9.6. Obvezno sastavljanje Izvještaja o vlasničkim udjelima/neto imovini – Obrazac UDJ.</p> <p>9.7. Sastavljanje konsolidiranog financijskog izvještaja proračuna koji obuhvaća proračunske korisnike koji su prema organizacijskoj klasifikaciji u nadležnosti proračuna.</p> <p>9.8. Ako je došlo do statusnih promjena proračuna i proračunskih korisnika moraju se sastaviti i predati financijski izvještaji u roku od 60 dana od nastanka statusne promjene, a sastavljaju se za proračunsku godinu s datumom koji prethodi datumu nastanka statusne promjene.</p> <p>9.9. Financijski izvještaji o statusnim promjenama predaju se nadležnom područnom uredu Državnog ureda za reviziju i instituciji ovlaštenoj za obradu podataka.</p> <p>9.10. Predaja financijskih izvješta provodi se u rokovima koji su određeni zakonskim i podzakonskim aktima.</p> <p>9.11. Odgovorna osoba za sastavljanje financijskih izvještaja je osoba koja rukovodi službom računovodstva proračuna i proračunskog korisnika.</p> <p>9.12. Odgovorna osoba proračuna i proračunskog korisnika ili osoba koju ona ovlasti potpisuje financijske izvještaje i odgovorna je za predaju istih.</p>
--	--

2.2.3. Obrazac 6-1 Unutarnjeg revizora

	Unutarnji revizor
POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
1. Proces unutarnje revizije	<p>1. Planiranje i preliminarne aktivnosti unutarnje revizije</p> <p>1.1.. Unutarnji revizor do kraja tekuće godine izrađuje Strateški plan za 3 iduće godine, te Godišnji plan za iduću godinu koje odobrava načelnik.</p> <p>1.2.. Temelj za pokretanje unutarnje revizije je Godišnji plan unutarnje revizije potpisan od strane načelnika Općine Marina koji je dostavljen svim rukovoditeljima najviše razine. Također se za pokretanje unutarnje revizije može koristiti Nalog za pokretanje unutarnje revizije</p> <p>1.3. Za svaku pojedinačnu reviziju unutarnji revizor potpisuje Izjavu o neovisnosti</p> <p>1.4. Izrada plana pojedinačne revizije</p> <p>1.5. Obavijest o početku revizije- unutarnji revizor dopisom obavještava čelnika revidiranog subjekta o početku revizije u upravnom odjelu za koji je nadležan</p> <p>2. Utvrđivanje i evidentiranje sustava</p> <p>2.1. Prikupljanje i analiziranje informacija o revidiranom subjektu (uobičajeno: zakonska regulative, strategije, planovi, poslovni ciljevi, register rizika, kontrole, interne procedure, priručnike, smjernice, pravilnike, predloške dokumenata, organizacijsku shemu, izvješća DUR-a, informacije o proračunu, veze s drugim sustavima). Za prikupljanje i analiziranje informacija mogu se koristiti različite metode i tehnike: uzorkovanje, intervju, upitnik, dijagram tijeka, promatranje, analiziranje dokumentacije</p> <p>2.2. Temeljem prikupljenih informacija dobije se slika o revidiranom području te izrađuje nacrt Uvodne izjave</p> <p>2.3. Obavještavanje o održavanju početnog sastanka revidiranog subjekta i načelnika. Cilj ovog sastanka je usuglašavanje nacrtu Uvodne izjave. Nakon početnog sastanka izrađuje se konačan tekst Uvodne izjave</p> <p>2.4. Ažuriranje plana i programa revizije</p> <p>3. Procjena sustava unutarnjih kontrola- popunjavanje obrasca Istraživanje i procjenjivanje</p> <p>3.1. Potrebno je identificirati detaljne rizike po svakom kontrolnom cilju i definirati očekivane kontrole</p> <p>3.2. Utvrđivanje postojećih kontrola- utvrđuju se postojeće kontrole te utvrđuje jaz između postojećih i očekivanih kontrola</p> <p>4. Testiranje- popunjavanje obrasca Program i rezultati testiranja</p> <p>4.1. Izrada Programa testiranja- razmatra se koja testiranja je potrebno napraviti da bi se potvrdila početna procjena unutarnjih kontrola</p>

4.2. Provedba testiranja- testovi u provedbi revizije se smatraju stručnim analizama prikupljenih informacija koje služe kao podloga za formiranje stručnog mišljenja
4.3. Ažuriranje Programa testiranja s rezultatima testiranja- rezultati testiranja svake kontrole trebaju se evidentirati u sažetom obliku, a ukupni rezultat testiranja treba prenijeti u obrazac Program I rezultati testiranja. U navedenom obrascu je potrebno referencirati na radnu dokumentaciju temeljem koje se došlo do rezultata testiranja
4.4. Potvrđivanje činjenica utvrđenih testiranjem- nakon što unutarnji revizor prikupi sve relevantne informacije iz dokumentacije, intervjua, testiranja te popuni obrazca Program I rezultati testiranja potrebno je usuglasiti činjenice s revidiranim subjektima. Bilješkom je potrebno dokumentirati tijekom navedenog sastanka te zaključke s istoga. Utvrđeni nalazi se trebaju temeljiti na dostatnim, pouzdanim i relevantnim dokazima

5. Ocjena sustava unutarnjih kontrola

5.1. Formuliranje nalaza- unutarnji revizor razatra rezultate svog prijašnjeg rada prije sastavljanja revizorskog izvješća i procjenjuje kvalitetu dokaza, odnosno njihovu dostatnost, pouzadanost i relevantnost
5.2. Iznošenje stručnog mišljenja- unutarnji revizor iznosi stručno mišljenje o tome jesu li unutarnje kontrole u određenom dijelu procesa adekvatne, konzistentno primjenjene, djelotvorne, troškovno učinkovite, sveobuhvatne, razumne i integrirane s općim ciljevima grada Trogira. Stručno mišljenje može biti zadovoljavajuće, zadovoljavajuće uz stanovite nedostatke i nezadovoljavajuće
5.3. Davanje preporuka- unutarnji revizor daje preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola u revidiranom procesu ondje gdje je to potrebno. Preporuke trebaju ukazivati na nove i alternativne kontrole ili ulažavanje nedostataka, potrebno djelovanje za osiguranje suglasja u slučaju kada se kontrole neučinkovito primjenjuju, nepotrebne kontrole, sva djelovanja koja treba poduzeti rukovodstvo radi provjere da se nedostaci u kontroli ne zlorabe

6. Izvješćivanje

6.1. Izrada Nacrta revizorskog izvješća – izrađuje ga unutarnji revizor
6.2. Dostava Nacrta revizorskog izvješća- Nacrt revizorskog izvješća unutarnji revizor upućuje uz dopis osobama nadležnima za revidirani proces kojim predlaže termin završnog sastanka. Dopis s Nacrtom izvješća i priložima se upućuje 3 do 7 radnih dana prije termina završnog sastanka kako bi se mogli pripremiti za sastanak
6.3. Usuglašavanje s odgovornom osobom revidirane jedinice o zaključcima i preporukama- Nacrt revizorskog izvješća tema je završnog sastanka na kojem trebaju biti prisutni rukovoditelji revidiranih jedinica.
Ako se radi o reviziji visoko rizičnog područja poželjna je nazočnost načelnika na završnom sastanku.
Na završnom sastanku unutarnji revizor prezentira Nacrt revizorskog izvješća. Cilj ovog sastanka je postizanje suglasnosti o razini stručnog mišljenja, preporukama i razini njihove važnosti, postizanje dogovora o roku u kojem će

	<p>rukovodstvo dostaviti unutarnjem revizoru Plan djelovanja s planiranim aktivnostima u cilju provedbe preporuka, definiranim rokovima izvršenja i odgovornim osobama za provedbu pojedinačne preporuke.</p> <p>Vodi se bilješka sa završnog sastanka koja se dostavlja prisutnima radi njena potvrđivanja ili eventualne dopune.</p> <p>6.4. Priprema i izrada Konačnog revizorskog izvješća- Revidirani subjekti popunjavaju Plan djelovanja kojega potpisuje načelnik uobičajeno u roku 3 do 8 radnih dana a krajnji rok je 30 dana od dana dostave Nacrta revizorskog izvješća. Plan djelovanja sastavni je dio Konačnog revizorskog izvješća</p> <p>6.5. Dostava Konačnog revizorskog izvješća- unutarnji revizor uz dopis dostavlja Konačno revizorsko izvješće s priložima načelniku i ovlaštenim osobama nadležnima za revidirani proces</p> <p>6.6. Unutarnji revizor popunjava obrazac GI-UR (Godišnje izvješće unutarnjeg revizora) do 31.siječnja za prethodnu godinu te ga dostavlja nadležnoj jedinici u Ministarstvu financija</p> <p>7. Praćenje provedbe preporuka</p> <p>7.1. Planovi djelovanja su ključni za praćenje provedbe preporuka unutarnjeg revizora u svrhu poboljšanja sustava unutarnjih kontrola.</p> <p>Bitno je naglasiti da rukovodstvo ima primarnu odgovornost za praćenje napretka u provedbi preporuka.</p> <p>7.2. Unutarnji revizor prati provode li se aktivnosti provedbe preporuka u skladu s dogovorenim Planom djelovanja. Dvaput godišnje se vrši provjera provedbe preporuka. Ukoliko preporuke nisu provedene potrebno je utvrditi razloge neprovođenja i o istome izvijestiti rukovodstvo kako bi se utvrdile daljnje aktivnosti.</p>
--	---

2.3. Poslovni procesi prikazani kroz Obrazac 6-2**2.3.1. Obrazac 6-2 Pododsjek za opće i komunalne poslove**

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 101
VLASNIK PROCESA	Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela	
NAZIV PROCESA		
Uredsko poslovanje		
CILJ PROCESA		
Pravodobno i točno zaprimanje i otpremanje akata		
GLAVNI RIZICI		
Pogrešno raspoređivanje zaprimljenih akata, propuštanje upisivanja akata u upisnike istog dana po zaprimanju, nedostavljanje akata na rad istog dana, zakašnjenje u otpremi pošte, propuštanje rokova, neovlašteno iznošenje podataka, pogreške u vođenju knjige pismohrane, nedostavljanje rješanih predmeta u arhivu, gubitak pečata s grbom RH.		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ: zaprimanje akata i dostava u rad i otprema akata.</p> <p>AKTIVNOSTI: zaprimaju se akti, otiskivnje prijemnog štambilja, unose akata u upisnik predmeta, dostava na rad, rješenje i dostava na otpremu</p> <p>IZLAZ: pravodobno rješavanje i otprema akata</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Zaposlenici potrebni za provođenje postupaka Programska i tehnička podrška potrebna za unos i otpremu		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		
Postupak uredskog poslovanja		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 102
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Pročelnik Jedinственог upravnog odjela	
NAZIV PROCESA		
Donošenja i objava općih i drugih akata u Službeni glasnik		
CILJ PROCESA		
Pravodobno i točno objavljivanje akata		
GLAVNI RIZICI		
Neobjavljivanje akata, greške u objavi (razlika izvornog i objavljenog teksta), zakašnjenje u objavi, nedostavljanje akata za objavu u rokovima.		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ: zahtjev za objavu akata</p> <p>AKTIVNOSTI: zaprimanje akata za objavu, provjera uspoređivanje s izvornikom teksta, sortiranje uređenje teksta za objavu, dostava za objavu na web stranici, dostava primjeraka Službenog glasnika</p> <p>IZLAZ: pravodobno i točno objavljeni akti</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
uredskim poslovanjem		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Zaposlenici potrebni za provođenje postupaka Programska i tehnička podrška potrebna za objavu		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 104
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Pročelnik Jedinственог upravnog odjela	
NAZIV PROCESA		
Zaštita podataka		
CILJ PROCESA		
Zaštita baze podataka na serveru		
GLAVNI RIZICI		
Gubitak podataka, nemogućnost rada u programu, financijski gubitak, blokada rada općinske uprave		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ: svi podatci koji se nalaze u bazi podataka programskog paketa LC</p> <p>AKTIVNOSTI: dnevno snimanje, provjera snimljenih podataka, vršenje selekcije za pohranu podataka, individualno pohranjivanje podataka (na stick ili CD), provjera individualno snimljenih podataka</p> <p>IZLAZ: pohrana podataka radi očuvanja od gubitka</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
uredskim poslovanjem, objavom općih i dr. akatam u službenom glasniku, zaštita osobnih podataka		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Zaposlenici potrebni za provođenje postupaka Programska i tehnička podrška potrebna za čuvanje podataka.		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		
Postupak zaštite podataka		
NAZIV KORISNIKA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 103

PRORAČUNA		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Pročelnik Jedinog upravnog odjela	
NAZIV PROCESA		
Zastupanje općine pred pravosudnim tijelima		
CILJ PROCESA		
Postupanje pred nadležnim tijelima savjesno i odgovorno u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i pravilima kodeksa odvjetničke etike zalažući se maksimalno za interese Općine		
GLAVNI RIZICI		
Propuštanje rokova, financijska šteta (neopravdani troškovi postupka, kamate, pristojbe, nečuvanje odvjetničke tajne, postupanje u sukobu interesa, nepoduzimanje potrebnih pravnih radnji, gubitak dokumentacije, nedostavljanje zapisnika i izvještaja, prekoračenje ovlasti date punomoći		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ: zahtjev za zastupanje Općine</p> <p>AKTIVNOSTI: odabir odvjetnika u pregovaračkom postupku, sklapanje ugovora, davanje punomoći, dostava zapisnika i tužbi, sastavljanje polugodišnjih izvještaja o radu, kontakti s nadležnim odjelima, dostava računa, ovjera istih i dostava u Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja.</p> <p>IZLAZ: zaštita interesa Općine</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
postupak javne nabave, uredsko poslovanje		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
<p>Odabrani odvjetnik u postupku javne nabave.</p> <p>Zaposlenici potrebni za provođenje postupaka.</p> <p>Financijska sredstva za podmirenje računa i troškova postupka</p>		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		
Postupak zastupanja pred pravosudnim tijelima		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 105
VLASNIK PROCESA	Pročelnik Jedinog jedinog upravnog modjela	
NAZIV PROCESA		
Postupci nabave i i ugovaranje		
CILJ PROCESA		
Provođenje postupaka javne nabave uz zadovoljavanje zahtjeva ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti, transparentnosti i ravnopravnosti, sukladno zakonskim i internim propisima.		
GLAVNI RIZICI		
Nabava robe, izvođenje radova i isporuka usluga direktnom pogodbom bez provođenja postupka javne nabave, provođenje postupka od strane neovlaštene osobe, nepostojanje plana nabave usvojenog od strane čelnika, neizrađivanje dokumenata potrebnih za nadmetanje, pogreške u rokovima (zaprimanja, otvaranja, odabira, mirovanja i sl.), ako je ugovor sklopljen prije konačnosti odluke o odabiru, ako se znatno prekorači rok za donošenje odluke o odabiru, gubitak doniranih finansijskih sredstava, naknada štete, kamate nevraćanja jamčevine u roku, plaćanje troškova postupka po žalbi, ako se ustupi postupak nabave trećoj osobi koja nije Naručitelj u smislu ovog Zakona da bi se izbjegla njegova primjena.		
KRATKI OPIS PROCESA		
ULAZ: zahtjev za provođenje postupka javne nabave		
AKTIVNOSTI: donošenje plana nabave, prikupljanje podataka za provođenje postupka, dokumentacije za nadmetanje, zaprimanje i javno otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, donošenje odluke o odabiru sklapanje ugovora, obavijest o sklapanju u EOJN.		
IZLAZ: pravodobno provođenje postupka javne nabave, sklapanje i realizacija ugovora		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
uredsko poslovanje		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Zaposlenici potrebni za provođenje postupaka Programska i tehnička podrška potrebna za provođenje postupka. Financijska sredstva osigurana u proračunu.		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		
Postupak javne nabave EOJN- Elektronički oglasnik javne nabave		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 106
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela	
NAZIV PROCESA		
Stipendiranje učenika i studenata		
CILJ PROCESA		
Isplata stipendija učenicima i studentima		
GLAVNI RIZICI		
Pogrešno raspoređivanje zaprimljenih prijava na Natječaj, pogreške pri obradi dokumentacije, pogrešno izračunavanje prosjeka ocjena, pogrešno utvrđivanje bodovne liste i rangiranje učenika i studenata na bodovnu listu, zakašnjenje u otpremi Zaključka o dodjeli, popuštanje rokova za obradu prigovora, pogrešno popunjavanje podataka u Ugovorima o stipendiranju, pogrešno obračunavanje sredstava za isplatu stipendija		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ: zaprimanje prijava na Natječaj s dokumentacijom</p> <p>AKTIVNOSTI: obrada zaprimljenih prijava uz provjeru dostavljene dokumentacije, izračun prosjeka ocjena, utvrđivanje prijedloga bodovne liste, donošenje Zaključka o dodjeli stipendija, objava bodovne liste, zaprimanje i obrada mogućih prigovora, Rješavanje po prigovoru</p> <p>IZLAZ: poziv na potpisivanje Ugovora o stipendiranju učenicima i studentima, potpisivanje ugovora, dostava Obračuna sredstava Odjelu za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja.</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
Hodogram poslovne dokumentacije		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Službenici potrebni za provođenje aktivnost u procesu Financijska sredstva predviđena u proračunu za realizaciju ovog procesa Informatička podrška za obradu svih podataka		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 107
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela	
NAZIV PROCESA		
Zadovoljavanje Javnih potreba u kulturi		
CILJ PROCESA		
Promicanje kulturnog razvoja Općine Marina i zadovoljenje javnih potreba u kulturi		
GLAVNI RIZICI		
Pogrešno raspoređivanje zaprimljenih Programa iz područja kulture, pogrešno određivanje prioriteta na području razvoja kulture, pogrešno procjenjivanje prijavljenih programa, neredovita i nekvalitetna evaluacija provedbe odobrenih programa i projekata te namjenskog trošenja sredstava, nedovoljna financijska sredstva potrebna za realizaciju cilja		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ: zaprimanje prijave na Javni poziv za dostavu programa iz područja kulture</p> <p>AKTIVNOSTI: obrada zaprimljenih programa u suradnji sa Kulturnim vijećem, određivanje prioriteta na temelju kvalitete programa, izrada prijedloga Programa javnih potreba u kulturi i dostava načelniku na usvajanje, dostava prijedloga Programa javnih potreba u kulturi Općinskom vijeću na raspravu i odlučivanje, obavještanje udruga o prihvaćanju programa i planiranim sredstvima u proračunu,</p> <p>IZLAZ: Realizacija programa Javnih potreba kroz isplatu odobrenih sredstava</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
Hodogram poslovne dokumentacije		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Službenici potrebni za provođenje aktivnosti u procesu Financijska sredstva predviđena u proračunu za realizaciju ovog procesa Informatička podrška za obradu svih podataka		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 108
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela	
NAZIV PROCESA		
Zadovoljavanje Javnih potreba u športu i tehničkoj kulturi		
CILJ PROCESA		
Promicanje i razvoj športa u Općini Marina te zadovoljenje javnih potreba u športu		
GLAVNI RIZICI		
Pogrešno raspoređivanje zaprimljenih Programa iz područja športa, pogrešno određivanje prioriteta u području razvoja športa, pogrešno procjenjivanje prijavljenih programa, neredovita i nekvalitetna evaluacija provedbe odobrenih programa i projekata te namjenskog trošenja sredstava, nedovoljna financijska sredstva potrebna za realizaciju cilja		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ: zaprimanje prijave na Javni poziv za dostavu programa iz područja športa i tehničke kulture</p> <p>AKTIVNOSTI: obrada zaprimljenih programa , određivanje prioriteta na temelju kvalitete programa, izrada prijedloga Programa javnih potreba u šport i tehničkoj kulturi i dostava načelniku na usvajanje, dostava prijedloga Programa javnih potreba u športu i tehničkoj kulturi Općinskom vijeću na raspravu i odlučivanje, obavještanje udruga o prihvaćanju programa i planiranim sredstvima u proračunu</p> <p>IZLAZ: Realizacija programa Javnih potreba kroz isplatu odobrenih sredstava</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
Hodogram poslovne dokumentacije		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Službenici potrebni za provođenje aktivnosti u procesu Financijska sredstva predviđena u proračunu za realizaciju ovog procesa Informatička podrška za obradu svih podataka		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 109
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela	
NAZIV PROCESA		
Zadovoljavanje Javnih potreba u predškolskom odgoju		
CILJ PROCESA		
Unapređenja standarda predškolskog odgoja te zadovoljenje javnih potreba iz područja predškolskog odgoja		
GLAVNI RIZICI		
Pogrešno rapoređivanje zaprimljenih programa iz područja predškolskog odgoja, neusklađivanje i nepridržavanje programa rada sa Državnim pedagoškim standardima u predškolskom odgoju, neredovita i nekvalitetna evaluacija provedbe odobrenih programa i projekata te namjenskog trošenja sredstava, nedovoljna sredstva potrebna za realizaciju cilja		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ: zaprimanje prijave na Javni poziv za dostavu programa iz područja predškolskog odgoja</p> <p>AKTIVNOSTI: obrada zaprimljenih programa u suradnji sa Odjeljkom za financije, proračun i prisilnu naplatu potraživanja , izrada prijedloga Programa javnih potreba u predškolskom odgoju i dostava načelniku na usvajanje, dostava prijedloga Programa javnih potreba u predškolskom odgoju Općinskom vijeću na raspravu i odlučivanje, obavještanje proračunskog korisnika o prihvaćanju programa i planiranim sredstvima u proračunu,</p> <p>IZLAZ: Realizacija programa Javnih potreba kroz isplatu odobrenih sredstava</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
Hodogram poslovne dokumentacije		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Službenici potrebni za provođenje aktivnosti u procesu Financijska sredstva predviđena u proračunu za realizaciju ovog procesa Informatička podrška za obradu svih podataka		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 110
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela	
NAZIV PROCESA		
Zadovoljavanje Javnih potreba u socijalnoj skrbi		
CILJ PROCESA		
Pomaganje osobama i obiteljima lošijeg socijalnog statusa , promicanje aktivnosti humanitarne skrbi i zadovoljenje javnih potreba u socijalnoj skrbi		
GLAVNI RIZICI		
Pogrešno raspoređivanje zaprimljenih Programa iz područja socijalne skrbi, pogrešno određivanje prioriteta u području socijalne skrbi, pogrešno procjenjivanje prijavljenih programa, neredovita i nekvalitetna evaluacija provedbe odobrenih programa i projekata te namjenskog trošenja sredstava, nedovoljna financijska sredstva za realizaciju cilja		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ: zaprimanje prijave na Javni poziv za dostavu programa iz područja socijalne skrbi</p> <p>AKTIVNOSTI: obrada zaprimljenih programa, određivanje prioriteta na temelju kvalitete programa i na temelju Socijalnog plana, izrada prijedloga Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi i dostava načelniku na usvajanje, dostava prijedloga Programa javnih potreba u kulturi Općinskom vijeću na raspravu i odlučivanje, obavještanje udruga o prihvaćanju programa i planiranim sredstvima u proračunu,</p> <p>IZLAZ: Realizacija programa Javnih potreba kroz isplatu odobrenih sredstava</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
Hodogram poslovne dokumentacije		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Službenici potrebni za provođenje aktivnosti u procesu Financijska sredstva predviđena u proračunu za realizaciju ovog procesa Informatička podrška za obradu svih podataka		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 111
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela	
NAZIV PROCESA		
Proces procjene štete kod elementarnih nepogoda		
CILJ PROCESA		
Cilj ovog procesa je utvrđivanje vrste i veličine štete nastale na području jedinice lokalne samouprave, u cjelini, na sredstvima i drugim dobrima, po vremenu i uzrocima nastanka te po vlasnicima i korisnicima dobara kao i stradanja i gubici stanovništva.		
GLAVNI RIZICI		
Neimenovanje Općinskog povjerenstva za procjenu štete od elementarnih nepogoda od strane Općinskog vijeća, propuštanje roka za izradu prvog priopćenja i propuštanje roka za dostavu prvog priopćenja nadležnim tijelima, nepotpune, netočne i nečitke prijave štete od strane pravnih i fizičkih osoba, elementarna nepogoda nije proglašena, zaprimljeni zahtjevi su netočno obrađeni, propuštanje roka za dostavu konačne procjene štete, nedostatna proračunska sredstva za ublažavanje štete nastale djelovanjem elementarne nepogode, netransparentno izvještavanje o dodijeljenim sredstvima pomoći.		
KRATKI OPIS PROCESA		
ULAZ: Nastanak elementarne nepogode na području Općine Marina		
<p>AKTIVNOSTI: Imenovanje Općinskog povjerenstva za procjenu štete od elementarnih nepogoda od strane predstavničkog tijela – Općinskog vijeća Općine Marina, dostava odluke o imenovanju Općinskog povjerenstva Županijskom povjerenstvu za procjenu štete od elementarne nepogode, izrada prvog priopćenja o elementarnoj nepogodi u suradnji sa Općinskim povjerenstvom za procjenu štete od elementarne nepogode u roku od osam dana od nastanka nepogode, dostava prvog priopćenja županijskom i državnom povjerenstvu te nadležnim ministarstvima, zaprimanje prijave štete na propisanim obrascima od strane pravnih i fizičkih osoba u roku od osam dana od početka elementarne nepogode, osim u slučaju ako je elementarna nepogoda nastajala u duljem razdoblju, imenovanje stručnog povjerenstva za procjenu štete na imovini fizičkih i pravnih osoba, odluka o proglašenju elementarne nepogode, obrada zaprimljenih prijava i dostava obrađenih podataka županijskom povjerenstvu kao konačnu procjenu štete u roku od pedeset dana od početka elementarne nepogode, dostava konačne procjene štete od strane županijskog povjerenstva, državnom povjerenstvu u roku od šezdeset dana od početka elementarne nepogode, odluka o dodijeli novčane pomoći za ublažavanje i otklanjanje posljedica štete, donošenje odluke o raspodijeli pomoći fizičkim i pravnim osobama prema visini potvrđene štete.</p>		
IZLAZ: Raspodijela sredstava dodijeljene pomoći u suradnji sa Mjesnim odborima		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Službenici potrebni za provođenje aktivnosti u procesu Financijska sredstva predviđena u proračunu za realizaciju ovog procesa Informatička podrška za obradu svih podataka		

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 112
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice	
NAZIV PROCESA		
Upravljanje imovinom		
CILJ PROCESA		
-rješavanje imovinsko-pravnih odnosa ,upis vlasništva -usklađenje zemljišnika i katastra -prodaja nekretnina koje Općina ne može sama održavati, te ostvarena sredstva ulagati u potrebnu infrastrukturu		
GLAVNI RIZICI		
- ne postoji sustavna priprema zemljišta, - nedokumentirano vlasništvo		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ: Pokretanje postupka za donošenje odluke o prodaji</p> <p>AKTIVNOSTI: Raspisivanje javnog natječaja, donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude</p> <p>IZLAZ: Ugovor o kupoprodaji</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
-priprema zemljišta(prostorno-planska dokumentacija, lokacijske dozvole,parcelacijski elaborati,elaborati usklađenja zemljišnika i katastra)		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
-osiguranje finansijskih sredstava u proračunu		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 113
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice	
NAZIV PROCESA		
Zakup poslovnog prostora		
CILJ PROCESA		
Davanje u zakup te na taj način puniti proračun, a ujedno spriječiti da prostori prazni propadaju.		
GLAVNI RIZICI		
<ul style="list-style-type: none"> -nepridržavanje ugovornih obveza (ne plaćanje zakupnine, te poteškoće kod iseljenja iz poslovnog prostora-dugotrajni postupci ovrhe, tužbe za iseljenje) <li style="padding-left: 20px;">- uređivanje prostora bez suglasnosti zakupodavca <li style="padding-left: 40px;">-davanje prostora u podzakup - ne postoji pisana procedura glede zaštite imovine od štetnog događaja i sredstva za to (police osiguranja zbog nastanka osiguranog slučaja,npr.požar) 		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ:Donošenje odluke o raspisivanju javnog natječaja, objava javnog natječaja</p> <p>AKTIVNOSTI: Prikupljanje ponuda, zapisnik povjerenstva, odluka o odabiru najpovoljnije ponude</p> <p>IZLAZ: Ugovor o zakupu,primopredaja prostora</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
<ul style="list-style-type: none"> - upravni postupci koji se vode po zahtjevima za povrat - parnični i ovršni postupci za iseljenje 		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
- osigurana financijska sredstva za održavanje prostora		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		
NAZIV KORISNIKA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 114

PRORAČUNA		
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice	
NAZIV PROCESA		
Održavanje komunalne infrastrukture		
CILJ PROCESA		
Održavanje komunalne infrastrukture u nadležnosti jedinice lokalne samouprave ispravnom i funkcionalnom, uvažavajući stanje i potrebe na terenu, u skladu sa raspoloživim sredstvima na korist šire zajednice		
GLAVNI RIZICI		
<ul style="list-style-type: none"> - Nemogućnost poznavanja stanja komunalne infrastrukture (osobito podzemne) - Nepostojanje katastra vodova kao jednog od preduvjeta kvalitetnog planiranja - Nedostatna sredstva - pogrešno planiranje namjenskih prihoda - Djelovanje nesavjesnih pojedinaca. 		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ: Sagledavanje potreba i definiranje prioriteta</p> <p>AKTIVNOSTI: Izrada plana i programa održavanja, odabir izvoditelja, davanje naloga za rad</p> <p>IZLAZ: Održavana komunalna infrastruktura</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
<p style="text-align: center;">javna nabava komunalno redarstvo komunalna naknada</p>		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
<p>Referenti za komunalno gospodarstvo komunalno redarstvo građevinska mehanizacija kvalificirani radnici informatička oprema</p>		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 115
		Verzija1.0

VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice
----------------------------	--------------------------------

NAZIV PROCESA
Postupak donošenja Rješenja o komunalnoj naknadi

CILJ PROCESA
Zaduživanje obveznika komunalne naknade, ubiranje namjenskih sredstava i financiranje održavanja javnih površina, čistoće, javne rasvjete, groblja i oborinske odvodnje na korist šire zajednice.

GLAVNI RIZICI
Nepravilno utvrđena površina objekta i zona Netočno utvrđeni podaci o vlasniku/korisniku površine Nepravilna i netočna matična baza obveznika nemogućnost pravovremene naplate potraživanja

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Zahtjev, stranke za promjenom podataka obveznika ili površine, zapisnik referenta sa terena po službenoj dužnosti.
AKTIVNOSTI: Upravni postupak utvrđivanja obveze plaćanja naknade, izračun površine objekta, dostava rješenja, postupanje po žalbi
IZLAZ: Rješenje o komunalnoj naknadi

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Održavanje komunalne infrastrukture Prisilna naplata

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Referent Računalo Priručni materijal (metar, zapisnik, fotoaparati)

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 116
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice	
NAZIV PROCESA		
Donošenja rješenja o komunalnom doprinosu.		
CILJ PROCESA		
Utvrđivanje obveze plaćanja komunalnog doprinosa donošenjem Rješenja, kao preduvjeta za izdavanje akata za građenje, te ubiranje namjenskih sredstava za gradnju infrastrukture u korist šire zajednice.		
GLAVNI RIZICI		
<ul style="list-style-type: none"> - Pogrešno utvrđen obujam građevine i zone - Pogrešno utvrđen iznos za naplatu. - Neplaćanje ostatka obveze kod obročne otplate. - Neispunjenje programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno posebnom zakonu. - Nenamjensko trošenje sredstava 		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ: Zahtjev – dostava projektne dokumentacije.</p> <p>AKTIVNOSTI: Upravni postupak, obračun komunalnog doprinosa.</p> <p>IZLAZ: Rješenje o komunalnom doprinosu.</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
<ul style="list-style-type: none"> - financije - donošenje akata za građenje. 		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
<ul style="list-style-type: none"> - Referent za komunalno gospodarstvo, - Računalo, - kopirni stroj 		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 117
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice	
NAZIV PROCESA		
Zakup javno – prometnih površina.		
CILJ PROCESA		
Kontrolirano davanje u zakup javno prometnih površina putem ugovora sukladno planu i rasporedu, što ima za rezultat obostranu korist obojnih strana, s jedne strane je to razvoj uslužne djelatnosti i turističke ponude Općine, a sa druge strane ubiranje sredstava za općinski proračun.		
GLAVNI RIZICI		
<ul style="list-style-type: none"> - Izostanak redovitog plaćanja zakupa. - Neispunjenje ugovorne obveze dovođenja u prvobitno stanje javno – prometne površine po isteku Ugovora. - Pogrešno utvrđen period zakupa. - Pogrešno utvrđena površina zakupa. 		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ: Zahtjev stranke (uz dostavu sve potrebne dokumentacije).</p> <p>AKTIVNOSTI: Obračun za korištenje javnih površina, utvrđivanje činjenica na terenu, izmjera JPP-a na terenu (mikrolokaciji).</p> <p>IZLAZ: Ugovor za najam javno – prometnih površina.</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
<ul style="list-style-type: none"> - Načelnik - Komisija za najam javno – prometne površine - Referent - Računalo - Sitni materijal za terenski rad 		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 118
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice	
NAZIV PROCESA		
Održavanje spomenika kulture		
CILJ PROCESA		
Zaštita spomenika kulture		
GLAVNI RIZICI		
-nedovoljna financijska sredstva -neizvršenje ili nekvalitetno izvršenje ugovorenih radova -nepridržavanje ugovorenih rokova pri izvođenju ugovorenih radova		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ: pokretanje radova te definiranje radova od strane nadležnog Konzervatorskog odjela te od strane načelnika</p> <p>AKTIVNOSTI: radovi na održavanju spomenika kulture</p> <p>IZLAZ: završetak radova te primopredaja objekta</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
-provođenje javne nabave -izrada proračuna		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
-osigurana financijska sredstva u proračunu		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 119
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela	
NAZIV PROCESA		
POSTUPAK IZRADE I DONOŠENJA PROSTORNOG PLANA		
CILJ PROCESA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prostorni razvoj temeljen na demografskom razvoju, odnosno prirodnom priraštaju stanovništva i ograničenom doseljavanju radno sposobnog stanovništva. 2. Zaštita vrijednih područja, posebno mora i obale, vrijednih poljoprivrednih površina, te spomeničkih lokaliteta i vrijednih krajolika. 3. Gospodarski razvoj baziran na turizmu, poljoprivrednoj proizvodnji, te proizvodnim i servisnim djelatnostima manjeg mjerila i čistih tehnologija; 4. Osiguranje prostora i lokacija za prometne i infrastrukturne zahvate i ostale objekte i sadržaje državnog i županijskog značaja. 5. Osiguranje primjerenog razvoja, opremanja i uređivanja prostora, te čuvanje posebnosti fizioloških i morfoloških obilježja prostora. 		
GLAVNI RIZICI		
<ul style="list-style-type: none"> -nepoštivanje rokova propisanim zakonom vezano za postupak i izradu prostornog plana, -nedostatak sredstava za financiranje izrade, -nepoštivanje rokova od strane izrađivača, -neusklađenost izrađivača i naručitelja 		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ: prijedlog za izradu prostornog plana</p> <p>AKTIVNOSTI: postupak izrade prostornog plana</p> <p>IZLAZ: odluka o donošenju prostornog plana</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
<ul style="list-style-type: none"> -provođenje javne nabave -planiranje proračuna 		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
-osiguranje financijskih sredstva u proračunu		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		

2.3.2. Obrazac 6-2 Odjeljka za proračun, financije I prisilnu naplatu potraživanja

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 201
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice	
NAZIV PROCESA		
Prisilna naplata		
CILJ PROCESA		
Pravodobno utuženje nepodmirenih dugovanja svih neporeznih prihoda (naknada)		
GLAVNI RIZICI		
Zastara; netočni matični podaci-OIB,adresa dostave, naziv i sjedište poslodavatelja; rješenja o utvrđivanju obveza svih naknada koje ne sadrže klauzulu izvršnosti pa slijedom toga nisu ni ovršne isprave;nemogućnost naplate zbog zatvorenog obrta,zaključen stečaj ili likvidacija,ugašen žiro račun, nema pravnog sljednika,subjekat brisan iz registra računa; žalba koja nije pravodobna ili izjavljena od ovlaštene osobe; nema sredstava na žiro računima ovršenika; nemogućnost naplate od mirovine ukoliko je manja od minimalne plaće,		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ: nalozi za utuženje, matični podaci, izvadak iz zemljišnih knjiga, vjerodostojna isprava - financijska kartica, obračun zakonskih zateznih kamata, ovršne isprave – izvršna Rješenja o utvrđivanju obveza plaćanja svih naknada ,</p> <p>AKTIVNOSTI: izrada rješenja o ovrsi temeljem ovršne isprave, utvrđivanje izvršnosti na temelju dostavnice, prijedlog za ovrhu i donošenje rješenja o ovrsi javnom bilježniku na temelju vjerodostojne isprave, prijedlog za ovrhu i donošenje rješenja o ovrsi općinskom sudu na temelju ovršne isprave, izrada i obračun troškova i javno bilježničkih nagrada, popunjavanje solemniziranih bianco zadužnica, prijenos utuženih dugovanja sa kamatama i troškovima u SISF, donošenje novog rješenja po žalbi</p> <p>IZLAZ: dostava Rješenja o ovrsi ovršenima, dostava izvršnih Rješenja na naplatu, dostava žalbi sa potrebnom dokumentacijom na drugostupanjsko tijelo, dostava potrebne dokumentacije Upravnom sudu.</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
Upravljanje imovinom Zakup poslovnog prostora Donošenje rješenja o komunalnoj naknadi Donošenje rješenja o komunalnom doprinosu Davanje u zakup javno - prometnih površina		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Zaposlenici potrebni za provođenje upravnog postupka, programska i informatička podrška potrebna za realizaciju procesa		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		
1. Rješenje o ovrsi pljenidbom tražbine (mirovine) 2. Rješenje o ovrsi pljenidbom novčane tražbine ovršenika (plaće) 3. Rješenje o ovrsi na novčanim sredstvima ovršenika (FINA) 4. Prijedlog za ovrhu i donošenje Rješenja o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave – općenito na imovinu ovršenika koje se dostavlja Javnom bilježniku 5.Prijedlog za ovrhu i donošenje Rješenja o ovrsi na temelju ovršne isprave – Općinskom sudu 6.Bianco zadužnica		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 202 Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Načelnik	
NAZIV PROCESA		
ZADUŽIVANJE I DAVANJE JAMSTVA/SUGLASNOSTI OPĆINE MARINA		
CILJ PROCESA		
Osiguranje financijskih potreba korisnika proračuna Općine Marina i drugih subjekata predviđenih Zakonom o proračunu, postizanje najnižeg srednjoročnog i dugoročnog troška financiranja uz preuzimanje razboritog stupnja rizika		
GLAVNI RIZICI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Različito postupanje i primjena subjektivnih kriterija u odobravanju zaduživanja i davanja jamstva kod pojedinačnih subjekta 2. Odobravanje jamstva/suglasnosti za zaduživanje subjektu kojemu se ne može dati jamstvo/suglasnost temeljem Zakona o proračunu 3. Nenamjensko trošenje primljenih sredstava od zaduživanja 4. Nepravovremeno ili nepotpuno evidentiranje primljenih sredstava od zaduživanja, odnosno danih jamstava ili suglasnosti za zaduživanje 5. Nepravovremena dostava nepotpunih ili neodgovarajućih informacija čelniku i Ministarstvu financija RH o svim zaduženjima i jamstvima 		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ: Vjerodostojna dokumentacija sukladno Zakonu o proračunu, Pravilniku o postupku zaduživanja te davanju jamstva i suglasnosti JLP@S i ostalim internim aktima Općine.</p> <p>AKTIVNOSTI: Zaprimanje zahtjeva za zaduživanjem, davanjem jamstva/suglasnosti, provođenje postupka zaduživanja, davanja jamstva/suglasnosti sve sukladno važećim zakonskim i internim propisima i jasno propisanim kriterijima</p> <p>IZLAZ: Realizacija zahtjeva za zaduživanje, davanje jamstva/suglasnosti radi evidencije, praćenja i izvještavanja o odobrenim zaduženjima, danim jamstvima i suglasnostima</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
<p>Izrada i donošenje proračuna Općine Marina Izvršavanje i praćenje proračuna Nabava i ugovaranje Financijsko izvještavanje</p>		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Djelatnici uključeni u proces, programsko/informatička podrška, dostatna financijska sredstva		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zaduzivanje i davanje jamstava/suglasnosti Općine Marina 2. Izrada i donošenje proračuna 		

3. Izvršavanje i praćenje proračuna
6. Hodogram poslovne dokumentacije
xxx Nabava i ugovaranje

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 203
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Načelnik i Voditelj ustrojstvene jedinice	
NAZIV PROCESA		
IZRADA I DONOŠENJE PRORAČUNA		
CILJ PROCESA		
Izrada proračuna i popratnih planskih dokumenata te donošenje proračuna u roku koji omogućuje primjenu proračuna s 1. siječnja godine za koju se donosi proračun		
GLAVNI RIZICI		
<p>1. Obuhvatiti potrebe svih proračunskih korisnika s postavljenim limitima sredstava u Uputama</p> <p>2. Usklađenost prijedloga financijskog plana sa planom razvojnih programa proračunskih korisnika</p> <p>3. Nerealno planiranje proračuna i projekcije koje nije u skladu s postojećom ekonomskom i financijskom situacijom Općine</p> <p>4. Kod izrade prijedloga rashoda i izdataka financijskog plana nepridržavanje proračunskih klasifikacija i izvora financiranja</p> <p>5. Nedonošenje proračuna i projekcije proračuna od strane Općinskog vijeća do konca tekuće godine i to u roku koji omogućuju primjenu proračuna s 1. siječnja tekuće godine</p>		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ: Zaprimanje zajedničkog prijedloga financijskog plana i plana razvojnih programa od strane proračunskih korisnika Općine</p> <p>AKTIVNOSTI: Razmatranje i usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika s procijenjenim prihodima i primicima, rashodima i izdacima i izrada nacrtu proračuna za proračunsku godinu i projekcije za slijedeće dvije godine, dostavljanje prijedloga proračuna i projekcija Načelniku koji ih utvrđuje te ih dostavlja Općinskom vijeću na donošenje</p> <p>IZLAZ: Proračun Općine Marina i usvajanje istoga na Općinskom vijeću</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
<p>Proces nabave i ugovaranja</p> <p>Financijsko izvještavanje</p> <p>Otprema i arhiviranje dokumentacije</p>		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Zaposlenici potrebni za odvijanje procesa, programska i informatička podrška, korisnici proračuna		

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA
2. Izrada i donošenje proračuna xxx Proces nabave i ugovaranja

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 204
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice	
NAZIV PROCESA		
IZVRŠAVANJE I PRAĆENJE PRORAČUNA		
CILJ PROCESA		
Izvršavanje proračuna u skladu s odobrenim planom proračuna, te pravovremene i točne informacije o izvršavanju proračuna		
GLAVNI RIZICI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ako su obveze preuzete iznad iznosa planiranog u proračunu za tekuću godinu i ako za preuzete obveze po ugovoru koje dospijevaju na plaćanje u slijedećim godinama nisu planirana sredstva u financijskom planu proračuna 2. Ako je isplata iz proračuna izvršena nezakonito i/ili neopravdano, a nije se odmah zatražio povrat sredstava u proračun 3. Ako je nepravodobno identificirano neplansko trošenje proračunskih sredstava i nisu poduzete sve potrebne mjere 4. Nepravodobno, netočno i necjelovito izvještavanje o izvršavanju proračuna 		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ: Sva poslovna dokumentacija koja se odnosi na naplatu prihoda i primitaka kao i dokumentacija vezana za plaćanja odnosno rashode i izdatke treba biti pravilno zavedena, evidentirana, na vrijeme proknjižena i sukladna zakonskim i drugim važećim propisima.</p> <p>AKTIVNOSTI: Potpuna i pravodobna naplata prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti u proračun, izvršavanje svih rashoda i izdataka u skladu s namjenama kao i praćenje naplate prihoda i praćenje izvršenja obveza.</p> <p>IZLAZ: Kvalitetna realizacija i izvršenje proračuna sukladno planu proračuna i planu razvojnih programa čije uporište su zakoni i drugi propisi.</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
Izrada i donošenje proračuna Proces stvaranja i plaćanja obveza Hodogram poslovne dokumentacije Naplata potraživanja		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Zaposlenici uključeni u proces, programsko/informatička podrška, potrebna financijska sredstva		

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		
2. Izrada i donošenje proračuna 4. Proces stvaranja i plaćanja obveza 6. Hodogram poslovne dokumentacije 9. Naplata potraživanja		
NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 205
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice	Verzija 1.0
NAZIV PROCESA		
OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH NAKNADA		
CILJ PROCESA		
Pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada		
GLAVNI RIZICI		
1. Kašnjenje u isplati plaća 2. Greške u obračunu plaća i naknada 3. Neovlašteni pristup informacijama 4. Neovlaštene isplate		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ: Zahtjev za pravodobnim i točnim obračunom i isplatom plaća i naknada</p> <p>AKTIVNOSTI: Prikupljanje podataka potrebnih za obračun plaća i naknada, izračun promjena u odnosu na prethodni mjesec (bolovanje, godišnji odmor), unos podataka u sustav za obračun plaća, podnošenje naloga za isplatu plaća FINI, zahtjev za prijenos sredstava na račune zaposlenika, podjela isplatnih lista</p> <p>IZLAZ: Pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
2. Proces izrade i donošenja proračuna 10. Financijsko izvještavanje		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa Financijska sredstva potrebna za isplatu plaća i naknada Programska i informatička podrška potrebna za obračun		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA206
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Pročelnik Jedinog upravnog odjela I Voditelji ustrojstvenih jedinica	
NAZIV PROCESA		
HODOGRAM POSLOVNE DOKUMENTACIJE		
CILJ PROCESA		
Primijena temeljnih računovodstvenih načela i propisa koji se odnose na knjigovodstvene isprave i ostalu poslovnu dokumentaciju		
GLAVNI RIZICI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ako se dokumentacija ne dostavlja svakodnevno, putem interne dostavne knjige ustrojstvenim jedinicama odnosno načelniku na daljnje postupanje pa može doći do vremenskog kašnjenja 2. Mogućnost da pojedina poslovna dokumentacija nije kompletirana, a zaprimljena je 3. Pojedina poslovna dokumentacija npr. račun krivo je naznačena ili račun nema sve elemente sukladno zakonskim propisima koji se odnose na primljene račune 4. Mogućnost da se zaprimi poslovna dokumentacija i zavede u glavnu knjigu, a dokumentacija nije kompletirana, ili postoje nedostaci koji su prethodno navedeni odnosno nisu u skladu sa zakonskim i internim propisima pa su potrebne naknadne ispravke 		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ: Zaprimanje poslovne dokumentacije</p> <p>AKTIVNOSTI: Poslovna dokumentacija koja se zaprimi potrebno je da se evidentira, pravilno distribuira prema korisnicima, na vrijeme obradi (likvidira - ovjeri) i provede knjigovodstveni postupak</p> <p>IZLAZ: Otprema dokumentacije, plaćanje, arhiviranje</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
Proces izrade i donošenja proračuna Proces izvršavanja i praćenja proračuna Proces stvaranja i plaćanja obveza Proces nabave i ugovaranja Proces financijskog izvještavanja Uredsko poslovanje		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Zaposlenici potrebni za odvijanje procesa, programsko/informatička podrška, potrebna financijska sredstva		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		

2. Izrada i donošenje proračuna
 3. Izvršavanje i praćenje proračuna
 4. Proces stvaranja i plaćanja obveza
 xx Proces nabave i ugovaranja
 10. Financijsko izvještavanje
 xx Uredsko poslovanje

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA/MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 207
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice	
NAZIV PROCESA		
IZDAVANJE I PRAVDANJE PUTNIH NALOGA		
CILJ PROCESA		
Pravodobna i točna evidencija i obračun putnih naloga u skladu s važećim propisima		
GLAVNI RIZICI		
1. Nemogućnost obračuna putnog naloga na vrijeme zbog nepravovaljane i nekompletne dokumentacije 2. Putni nalog nije dostavljen u predviđenom roku za obračun 3. Mogućnost krivog obračuna putnog naloga 4. Nemogućnost isplate u slučaju povrata manje isplaćene akontacije		
KRATKI OPIS PROCESA		
ULAZ: Zaprimanje potrebne dokumentacije od strane korisnika sl.puta AKTIVNOSTI: Evidentiranje, obrada, obračun i knjiženje putnog naloga IZLAZ: Pravodoban i točan obračun putnog naloga, arhiviranje i dostavljanje financijskih izvješća za različite potrebe i na zahtjev čelnika		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
Proces blagajničkog poslovanja, proces financijskog izvještavanja, proces otpreme i arhiviranja dokumentacije		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Zaposlenici potrebni za provođenje procesa, programska/infomatička podrška za rad, financijska sredstva potrebna za isplatu akontacija		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		
8. blagajničko poslovanje 10. Financijsko izvještavanje xxx Otprema i arhiviranje dokumentacije		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 208
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice	
NAZIV PROCESA		
BLAGAJNIČKO POSLOVANJE		
CILJ PROCESA		
Ulaz i izlaz gotovog novca, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata		
GLAVNI RIZICI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentacija za isplatu gotovog novca nije kompletirana sa svom potrebnom dokumentacijom i ovjerena od strane ovlaštene osobe 2. Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik nije u potpunosti kontrolirao formalno i suštinski 3. Mogućnost krivog obračuna putnog naloga i ostalih troškova koji se isplaćuju /uplaćuju iz i u blagajnu 4. Blagajnički izvještaj nije kompletiran s dokumentacijom koja se prilaže 		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ: Zaprimanje potrebne dokumentacije koja je kompletirana od strane korisnika usluge blagajničkog poslovanja</p> <p>AKTIVNOSTI: Evidentiranje, obrada, obračun i knjiženje blagajničke dokumentacije</p> <p>IZLAZ: Pravodoban i točan obračun blagajničkog poslovanja, arhiviranje i dostavljanje financijskih izvješća za različite potrebe i na zahtjev čelnika</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
Proces blagajničkog poslovanja, proces financijskog izvještavanja, proces otpreme i arhiviranja dokumentacije		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Zaposlenici potrebni za provođenje procesa, programska/informatička podrška za rad, financijska sredstva potrebna za isplatu akontacija		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		
<p>8. blagajničko poslovanje</p> <p>10. Financijsko izvještavanje</p> <p>xxx Otprema i arhiviranje dokumentacije</p>		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 209
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice	
NAZIV PROCESA		
NAPLATA POTRAŽIVANJA		
CILJ PROCESA		
Pravovremena i potpuna naplata svih potraživanja u skladu s pozitivnim zakonskim i drugim propisima i točna evidencija i knjiženje uplata		
GLAVNI RIZICI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Neizdavanje rješenja/ugovora za određene vrste naknada na vrijeme, odnosno neurednog i nepravovremenog zaduženja obveznika/korisnika. 2. Neizdavanje i dostavljanje računa pravnim i fizičkim osobama mjesečno, a građanima uplatnica dva puta godišnje, ovisno o vrsti nakande. 3. Nakon protoka roka plaćanja nepoduzimanje portebnih radnji koja se odnose na pravovremenu naplatu potraživanja (opomena, nagodba, ovrha i sl.). 4. Neažurirana baza podataka obveznika svih vrsta naknada kao što je smrt vlasnika, promjena vlasnika prodajom, otuđenjem i sl., stečaj, likvidacija pravne osobe i obrta, promjena osobnih podataka i adrese. 		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ: Točni i ažurni podaci potrebni za pravoovremeno i uredno zaduživanje obveznika/korisnika naknade</p> <p>AKTIVNOSTI: Uredno i pravovremeno zaduživanje obveznika/korisnika u financijskim karticama prema datumima dospjeća, a koje je regulirano odlukama za svaku vrstu naknade. Evidencija i knjiženje uplata prema vrsti prihoda i obveznika. U slučaju neplaćanja obveze slanje opomena sukladno internim aktima Općine. Provođenje ovrhe temeljem pozitivnih zakonskih propisa.</p> <p>IZLAZ: Točna, ažurna i pravovremena dokumentacija kojom se poboljšava proces naplate svih vrsta potraživanja Općine Marina</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
<p>Izvršavanje i praćenje proračuna Hodogram poslovne dokumentacije Dostava i arhiviranje poslovne dokumentacije</p>		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		
NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 210
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice	Verzija 1.0
NAZIV PROCESA		
FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE		
CILJ PROCESA		
Točno i pravovremeno izvještavanje o financijskom stanje Općine sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima		
GLAVNI RIZICI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Financijski izvještaji nisu na vrijeme završeni, a time i predani nadležnim institucijama i osobama 2. Mogućnost povrede načela transparentnosti, odnosno čl.12. Zakona o proračunu 3. Pogrešno knjigovodstveno evidentiranje poslovnog događaja, pa posljedično i mogućnost krivog financijskog izvještavanja 4. Mogućnost pogreške kod sastavljanja konsolidiranog financijskog izvještajda zbog netočnosti financijskih izvještaja proračunskog korisnika Općine. 		
KRATKI OPIS PROCESA		
<p>ULAZ: Knjigovodstvena i ostala poslovna dokumentacija</p> <p>AKTIVNOSTI:Evidentiranje, obrada i knjiženje poslovne dokumentacije, zaključivanje poslovnih knjiga za period za koji se vrši financijsko izvještavanje, tromjesečno, polugodišnje i godišnje</p> <p>IZLAZ: Financijski izvještaji za određeno vremensko razdoblje</p>		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
<p>Izrada i donošenje proračuna Izvršavanje i praćenje proračuna Proces stvaranja i plaćanja obveza Obračun plaća i drugih naknada Blagajničko poslovanje Naplata potraživanja</p>		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Djelatnici uključeni u proces, programsko/informatička oprema		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		

2. Izrada i donošenje proračuna
3. Izvršavanje i praćenje proračuna
4. Proces stvaranja i plaćanja obveza
5. Obračun plaća i drugih naknada
8. Blagajničko poslovanje
9. Naplata potraživanja

2.3.3.Obrazac 6-2 Unutarnjeg revizora

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 211
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Unutarnji revizor	
NAZIV PROCESA		
Proces unutarnje revizije		
CILJ PROCESA		
Radom unutarnjeg revizora treba doprinijeti učinkovitosti i ekonomičnosti ostvarivanja ciljeva sukladno planovima i programima Općine Marina. Ciljevi koje treba ostvariti su sljedeći: <ul style="list-style-type: none"> ▪ osigurati primjenu profesionalnih standarda i smjernica za stručno obavljanje unutarnje revizije, te udovoljavati vanjskim i unutarnjim zahtjevima u svom poslovnom okruženju; ▪ treba pružiti načelniku Općine podršku u obavljanju svojih temeljnih funkcija pomoću rezultata dobivenih stručnim, objektivnim i neovisnim radom kao i procjenom djelovanja sustava unutarnjih kontrola, poslovnih rizika i upravljanja Općinom; ▪ podići funkciju unutarnje revizije na razinu standarda najbolje prakse Europske unije od koje Općina može imati maksimalnu korist. 		
GLAVNI RIZICI		
Neadekvatna/ neobjektivna procjena rizika revidiranog procesa, nepoštivanje etičkog kodeksa unutarnjih revizora u javnom sektoru, nepoštivanje metodologije zadane Priručnikom za unutarnje revizore prilikom obavljanja unutarnje revizije, nedostupnost svih potrebnih informacija za utvrđivanje činjeničnog stanja, davanje preporuka koje se temelje na nedostatnim dokazima, neusuglašavanje činjeničnog stanja s čelnikom revidiranog subjekta i odgovornim službenicima/ namještenicima, neredovito praćenje provedbe danih preporuka, nepravovremeno/ nepotpuno izvještavanje čelništva i nadležne jedinice Ministarstva financija, nedonošenje strateškog, godišnjeg plana i godišnjeg izvješća u zadanim rokovima		
KRATKI OPIS PROCESA		
ULAZ: Godišnji plan unutarnje revizije izrađen temeljem procjene rizika , Nalog za pokretanje unutarnje revizije		
AKTIVNOSTI: obavljanje unutarnje revizije sukladno metodologiji zadanoj Priručnikom za unutarnje revizore, popunjavanjem potrebnih obrazaca u planiranim rokovima		
IZLAZ: Konačno revizorsko izvješće i redovito praćenje provedbe danih preporuka		
VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
Proces unutarnje revizije povezan je sa svim procesima u Općini Marina, jer se temeljem objektivne procjene rizika planiraju revizije procesa u Općini Marina		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Trebaju angažirati unutarnjeg revizora koji posjeduje ovlaštenje za obavljanje unutarnje revizije u		

javnom sektoru, adekvatan prostor za arhiviranje dokumentacije, prostor za održavanje intervjuiranja, dokumentacija i resursi potrebni za utvrđivanje činjeničnog stanja revidiranog procesa

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA

2.4. Poslovni procesi prikazani kroz Obrazac popis procesa**2.4.1. Obrazac popis procesa Pododsjeka za opće i komunalne poslove**

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	ŠIFRA PROCESA 101
VLASNIK PROCESA	Pročelnik Jedinственог управног одјела	
NAZIV POSTUPKA		
Uredsko poslovanje		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Pravodobno i točno zaprimanje i otpremanje akata		
PODRUČJE PRIMJENE		
Jedinствени управни одјел Опćине Marina		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Obrasci Jedinственог управног одјела , interna dostavna i arhivska knjiga, knjiga primljene i otpremljene pošte, knjiga žalbe, upisnik predmeta UP/I ili UP/II i urudžbeni zapisnik		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
Službenik je dužan upisivati pismena u urudžbeni upisnik istog dana kad je zaprimljen, kao i akti preuzeti u toku dana na otpremu mora istog dana otpremiti.		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Zakon o uredskom poslovanju Uredba o uredskom poslovanju, Zakon o arhivskom gradivu i arhivama Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Marina Pravilnik o jedinstvenoj klasifikaciji oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata Općine Marina Zakon o pošti		
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka		
UP – upravni postupak		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	SIFRA PROCESA 102
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela	
NAZIV POSTUPKA		
Donošenja i objava općih i drugih akata u Službeni glasnik		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Pravodobno i točno objavljivanje akata		
PODRUČJE PRIMJENE		
Jedinstveni upravni odjel		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Službeni Glasnici Općine Marina od 2009. do danas, web – stranica www.marina.hr		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
Voditelj je dužan objaviti opće i dr. akte zaprimljene putem e- mail- a, vodeći računa o pravodobnosti objave s obzirom na način kako je određeno u zaprimljenim aktima.		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Zakon o lokalnoj područnoj(regionalnoj) samoupravi Zakon o knjižnicama		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	SIFRA PROCESA 103
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Načelnik	
NAZIV POSTUPKA		
Zastupanje Općine pred pravosudnim tijelima		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Postupanje pred nadležnim tijelima savjesno i odgovorno u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i pravilima kodeksa odvjetničke etike zalažući se maksimalno za interese Općine		
PODRUČJE PRIMJENE		
Jedinstveni upravni odjel Općine		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Pozivi na ročišta, zapisnici sa ročišta, odluke (presude i rješenja), izvještaji i računi		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
Upravni odjeli dužni su pratiti trošenje sredstava po ispostavljenim računima i zapisnicima, te poštivanje rokova u suradnji s odvjetnikom/icom npr. očitovanja, odgovore na tužbu i dr.		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Zakon o odvjetništvu Tarifa o nagradama i naknadi troškova za rad odvjetnika		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	ŠIFRA PROCESA 104 Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Načelnik	
NAZIV POSTUPKA		
Zaštita podataka		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Zaštita SQL baze podataka programskog paketa LC		
PODRUČJE PRIMJENE		
Jedinstveni upravni odjel Općine		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Programska podrška za izradu sigurnosnih kopija, uređaj na koji se pohranjuje		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
Službenik je zadužen za izradu sigurnosnih kopija – redovito, te provjeru nastalih zapisa.		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Uredba o načinu pohranjivanja i posebnim mjerama tehničke zaštite posebnih kategorija osobnih podataka		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	SIFRA PROCESA 105
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	
NAZIV POSTUPKA		
Postupci nabave i i ugovaranje		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Provođenje postupaka javne nabave uz zadovoljavanje zahtjeva ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti, transparentnosti i ravnopravnosti, sukladno zakonskim i internim propisima.		
PODRUČJE PRIMJENE		
Jedinstveni upravni odjel Općine		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Obrasci nabave		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
Zaposlenici su odgovorni za pravodobno obavljanje poslova vodeći računa o Planu nabave i Proračunskim sredstvima, te su odgovorni za propuštanje rokova kao posljedica koje prouzrokuje takvo postupanje.		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Zakon o proračunu Zakon o javnoj nabavi Plan nabave za proračunsku godinu		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	SIFRA PROCESA 106
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela	
NAZIV POSTUPKA		
Proces stipendiranja učenika i studenata		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Cilj ovog postupka je stipendiranje učenika i studenata kojim potičemo i motiviramo učenike i studente na postizanje boljih rezultata i povećanje kompetentnosti i konkurentnosti i bolju zapošljivost na tržištu		
PODRUČJE PRIMJENE		
Ovaj proces se primjenjuje u Jedinom upravnog odjelu		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Obrazac za prijavu na Natječaj za dodjelu stipendija		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Statut Općine Marina ("Službeni glasnik Općine Marina br.11/09) Pravilnik o dodjeli stipendija (Službeni glasnik Općine Marina br. 17/09)		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	SIFRA PROCESA 107
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela	
NAZIV POSTUPKA		
Proces zadovoljavanja javnih potreba u kulturi		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Cilj ovog postupka je promicanje obrazovnih programa, poticanje programa razvitka kulturno umjetničkog amaterizma; kazališnih, glazbeno-scenskih, glazbenih i plesnih akcija i manifestacija; promicanje kulture mladih i autohtonih svečanosti; poticanje međunarodne kulturne suradnje; financiranje redovne i programske djelatnosti ustanova u kulturi		
PODRUČJE PRIMJENE		
Ovaj proces se primjenjuje u Jedinom upravnog odjelu		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Obrazac za prijavu na Poziv na predlaganje programa javnih potreba		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Zakona o financiranju javnih potreba u kulturi (NN 47/90, 27/93, 38/09), Zakona o udrugama (NN 88/01 i 11/02), Statut Općine Marina ("Službeni glasnik Općine Marina , br. 11/09)		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	SIFRA PROCESA 108
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela	
NAZIV POSTUPKA		
Proces zadovoljavanja javnih potreba u športu		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Cilj ovog postupka je poticanje i promicanje športa, poticanje športskih aktivnosti mladeži i građana, ulaganje u razvoj mladih sportaša, očuvanje postojeće kvalitete putem organiziranja športskih manifestacija, poticanje športskih aktivnosti invalida osoba oštećena zdravlja, pomoć športskim udrugama od posebnog značaja za Općine Marina		
PODRUČJE PRIMJENE		
Ovaj proces se primjenjuje u Upravnom odjelu za gospodarstvo, turizam i društvene djelatnosti		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Obrazac za prijavu na Poziv na predlaganje programa javnih potreba u društvenim djelatnostima Općine Marina		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Zakona o športu (NN 71/06 i 150/08) Zakona o udrugama (NN 88/01 i 11/02), Statut Grada Trogira (Službeni glasnik Općine Marina, br.11/09)		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	SIFRA PROCESA 109
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Pročelnik Jedinog upravnog odjela	
NAZIV POSTUPKA		
Proces zadovoljavanja javnih potreba u predškolskom odgoju		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Cilj ovog postupka je financiranje predškolskog odgoja sukladno mjerilima i kriterijima za izdvajanje sredstava za financiranje programa javnih potreba u području predškolskog odgoja u JLS		
PODRUČJE PRIMJENE		
Ovaj proces se primjenjuje u Jedinom upravnom odjelu		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Obrazac za prijavu na Poziv na predlaganje programa javnih potreba u društvenim djelatnostima Općine Marina.		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Zakon o predškolskom odgoju i naobrazbi (NN 10/97 i 107/07), Statut Grada Trogira ("Službeni glasnik Grada Trogira 06/09 i 07/10)		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	SIFRA PROCESA 110
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela	
NAZIV POSTUPKA		
Proces zadovoljavanja javnih potreba u socijalnoj skrbi		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Cilj ovog postupka je financiranje javnih potreba u socijalnoj skrbi kroz pomoć obiteljima i kućanstvima, potpore za poboljšanje obrazovnog standarda, financiranje aktivnosti vjerskih zajednica, udruga hrvatskih branitelja, financiranje manjina i financiranje unapređenja zdravstva		
PODRUČJE PRIMJENE		
Ovaj proces se primjenjuje u Jedinom upravnim odjelima Općine Marina		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Obrazac za prijavu na Poziv na predlaganje programa javnih potreba u društvenim djelatnostima Općine Marina		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
, Zakona o socijalnoj skrbi (NN 33/12), Zakona o udrugama (NN 88/01 i 11/02), Statut Općine Marina ("Službeni glasnik Općine Marina)		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	SIFRA PROCESA 111
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Marina	
NAZIV POSTUPKA		
Proces procjene štete kod elementarnih nepogoda		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Cilj ovog procesa je utvrđivanje vrste i veličine štete nastale na području jedinice lokalne samouprave, u cjelini, na sredstvima i drugim dobrima, po vremenu i uzrocima nastanka te po vlasnicima i korisnicima dobara kao i stradanja i gubici stanovništva.		
PODRUČJE PRIMJENE		
Ovaj proces primjenjuje Općinsko povjerenstvo za procjenu štete od elementarnih nepogoda u suradnji sa Jedinственим управним одјелом Опćине Marina		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Standardizirani obrasci: Obrazac EN-P, Obrazac EN-1, Obrazac EN-2, Obrazac EN-3, Obrazac EN-4, Obrazac EN-5A, Obrazac EN-5B, Obrazac EN-6, Obrazac EN-7, Obrazac EN-8.		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Zakon o zaštiti od elementarnih nepogoda („Narodne novine“ broj 73/97) Metodologija za procjenu štete od elementarnih nepogoda („Narodne novine“ broj 96/98)		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	SIFRA PROCESA 112
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Načelnik	
NAZIV POSTUPKA		
Upravljanje imovinom		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Cilj ovog poslovnog procesa je upravljanje imovinom jedinice lokalne samouprave pažnjom dobrog gospodara, u skladu sa zakonskim propisima i odlukama Općinskog vijeća.		
PODRUČJE PRIMJENE		
Jedinstveni upravni odjel		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
Općinski načelnik		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	ŠIFRA PROCESA 113
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice	
NAZIV POSTUPKA		
Zakup poslovnog prostora		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Cilj ovog poslovnog procesa je davanje u zakup poslovnih prostora u nadležnosti jedinice lokalne samouprave,poštujući načela dobrog gospodara i odluke općinskog vijeća		
PODRUČJE PRIMJENE		
Jedinstveni upravni odjel Pododjeljak za opće i komunalne poslove		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Odluka o uvjetima, načinu i opstupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Marina, Službeni glasnik Općine Marina broj 25/11.		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
Voditelj ustrojstvene jedinice Pododjeljka za opće i komunalne poslove		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Zakon o zakupu I kupoprodaji poslovnog prostora NN 125/11.		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	ŠIFRA PROCESA 114
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice	
NAZIV POSTUPKA		
Održavanje komunalne infrastrukture		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Održavanje komunalne infrastrukture u nadležnosti jedinice lokalne samouprave ispravnom i funkcionalnom, uvažavajući stanje i potrebe na terenu, u skladu sa raspoloživim sredstvima na korist šire zajednice		
PODRUČJE PRIMJENE		
Jedinstveni upravni odjel Pododjeljak za opće i komunalne poslove		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Program održavanja komunalne infrastrukture Odluka o drugim komunalnim djelatnostima od značaja za Općine Marina		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
VoVoditelj ustrojstvene jedinice Pododjeljka za opće i komunalne poslove		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Zakon o komunalnom gospodarstvu		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	ŠIFRA PROCESA 115
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice Pododjeljka za opće i komunalne poslove	
NAZIV POSTUPKA		
Postupak donošenja Rješenja o komunalnoj naknadi		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Zaduživanje obveznika komunalne naknade, ubiranje namjenskih sredstava i financiranje održavanja javnih površina, čistoće, javne rasvjete, groblja i oborinske odvodnje na korist šire zajednice.		
PODRUČJE PRIMJENE		
Jedinstveni upravni odjel Pododjeljak za opće i komunalne poslove		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Odluka o komunalnoj naknadi Odluka o vrijednosti boda za komunalnu naknadu		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
Referent za komunalnu naknadu, voditelj ustrojstvene jedinice		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Zakon o komunalnom gospodarstvu		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	ŠIFRA PROCESA 116
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice Pododjeljka za opće i komunalne poslove	
NAZIV POSTUPKA		
Donošenja rješenja o komunalnom doprinosu.		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Utvrđivanje obveze plaćanja komunalnog doprinosa donošenjem Rješenja, kao preduvjeta za izdavanje akata za građenje, te ubiranje namjenskih sredstava za gradnju infrastrukture u korist šire zajednice.		
PODRUČJE PRIMJENE		
Jedinstveni upravni odjel Pododsjek za opće i komunalne poslove		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Odluka o komunalnom doprinosu Pravilnik o načinu utvrđivanja obujma građevine za obračun komunalnog doprinosa		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
Referent za komunalno gospodarstvo, voditelj ustrojstvene jedinice		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Zakon o komunalnom gospodarstvu		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	ŠIFRA PROCESA 117
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice Poddjela za opće i komunalne poslove	
NAZIV POSTUPKA		
Zakup javno – prometnih površina.		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Kontrolirano davanje u zakup javno prometnih površina putem ugovora sukladno planu i rasporedu, što ima za rezultat obostranu korist ogovornih strana, s jedne strane je to razvoj uslužne djelatnosti i turističke ponude grada, a sa druge strane ubiranje sredstava za gradski proračun.		
PODRUČJE PRIMJENE		
Jedinstveni upravni odjel Poddjel za opće i komunalne poslove		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Odluka o davanju u zakup javnih površina za postavljanje kioska i naprava Rješenje o visini zakupnine za korištenje javnih površina.		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
Referent za komunalno gospodarstvo		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Zakon o lokalnoj samoupravi i upravi		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	ŠIFRA PROCESA 118
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice	
NAZIV POSTUPKA		
Održavanje spomenika kulture		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Održavanje spomenika kulture na području jedinice lokalne samouprave , uvažavajući stanje i potrebe na terenu, u skladu sa mišljenjem konzervatora i raspoloživim sredstvima proračuna		
PODRUČJE PRIMJENE		
Jedinstveni upravni odjel Pododjeljak za opće i komunalne poslove		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
Voditelj ustrojstvene jedinice Pododjeljka za opće i komunalne poslove		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	SIFRA PROCESA 119
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Pročelnik Jedinog upravnog odjela	
NAZIV POSTUPKA		
Izrada i donošenje prostornih planova		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
<p>6. Prostorni razvoj temeljen na demografskom razvoju, odnosno prirodnom priraštaju stanovništva i ograničenom doseljavanju radno sposobnog stanovništva.</p> <p>7. Zaštita vrijednih područja, posebno mora i obale, vrijednih poljoprivrednih površina, te spomeničkih lokaliteta i vrijednih krajolika.</p> <p>8. Gospodarski razvoj baziran na turizmu, poljoprivrednoj proizvodnji, te proizvodnim i servisnim djelatnostima manjeg mjerila i čistih tehnologija;</p> <p>9. Osiguranje prostora i lokacija za prometne i infrastrukturne zahvate i ostale objekte i sadržaje državnog i županijskog značaja.</p> <p>10. Osiguranje primjerenog razvoja, opremanja i uređivanja prostora, te čuvanje posebnosti fizioloških i morfoloških obilježja prostora.</p>		
PODRUČJE PRIMJENE		
Područje K.O. Marina, K.o. Vinišće, K.O. Sevid, K.O. Račice, K.O. Mitlo Viniovac I K.O. Blizna		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
<p>-Odluka o izradi</p> <p>-posebna geodetska podloga</p> <p>-konzervatorske studije i slično</p>		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
Sve sukladno Zakonu o gradnji i prostornom uređenju (NN br. 76/07,38/09,51/11,90/11)		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
<p>-Zakon o gradnji i prostornom uređenju (NN br. 76/07,38/09,51/11,90/11)</p> <p>-Pravilnik o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova (NN br. 106/98, 39/04,45/04,163/04)</p>		

2..4.2.. Obrazac popis procesa Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	SIFRA PROCESA 201
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja	
NAZIV POSTUPKA		
Postupak donošenja Rješenja o ovrsi na novčanim sredstvima, mirovini, plaći.; Prijedlog za ovrhu i donošenje rješenja o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave – Javnom bilježniku; Prijedlog za ovrhu i donošenje rješenja o ovrsi na temelju ovršne isprave – Općinskom sudu; naplata bianco zadužnica		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Prisilnim putem naplatiti sve neporezne prihode uvećane za zakonske zatezne kamate i troškovima ovrhe		
PODRUČJE PRIMJENE		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Ovršne isprave – izvršna rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja naknada, vjerodostojne isprave - financijske kartice, izvadak iz zemljišnih knjiga, kamatni list		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
Voditelj ustrojstvene jedinice Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja, pročelnik, načelnik		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Opći porezni zakon, Ovršni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima, Odluka o diskontnoj (eskontnoj stopi) Hrvatske narodne banke		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	SIFRA PROCESA 202
VLASNIK PROCESA	Verzija 1.0	
NAZIV POSTUPKA		
Zaduživanje i davanje jamstva/suglasnosti Općine Marina		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Osiguranje financijskih potreba korisnika proračuna Općine Marina i drugih subjekata predviđenih Zakonom o proračunu, postizanje najnižeg srednjoročnog i dugoročnog troška financiranja uz preuzimanje razboritog stupnja rizika.		
PODRUČJE PRIMJENE		
Primjena procesa je u Jedinstvenom upravnom odjelu, Odjeljku za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Postupanje po utvrđenim kriterijima zaduživanja, a posebno davanja suglasnosti (donijeti odluku), primjena odluke o odobravanju jamstva/suglasnosti za zaduživanje, kod odobravanja jamstva obveza je zaključenje ugovora o osiguranju tražbine, izrada tromjesečnog izvještaja MF temeljem obrasca IZJS, postupanje u skladu s dokumentacijom vezanom za nabavu financijskih sredstava, financijska izvješća proračuna.		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
Zaposlenik je dužan pratiti namjensko trošenje primljenih sredstva od zaduživanja, pravovremeno i potpuno evidentiranje peimljenih sredstava od zaduživanja odnosno danih jamstava i suglasnosti. Pravovremena i istinita izvješća Ministarstva financija putem obrasca IZJS o zaduženjima, danim jamstvima/suglasnostima kao i izvješća i informacije na zahtjev čelnika.		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Zakon o proračunu Pravilnik o postupku zaduživanja te davanju jamstva i suglasnosti JLP@S Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu Zakon o javnoj nabavi Odluka o izvršavanju državnog proračuna RH i Odluka o izvršavanju proračuna Općine Marina		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	ŠIFRA PROCESA 203
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Načelnik i Voditelj ustrojstvene jedinice Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja	
NAZIV POSTUPKA		
Izrada i donošenje proračuna		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Izrada i donošenje proračuna je akt kojim se procjenjuju prihodi i primici te utvrđuju rashodi i izdaci grada za jednu godinu, u skladu sa zakonom, a donosi ga općinsko vijeće. Proračun se donosi radi obavljanja poslova lokalne samouprave kao i obveza prema građanima sve sukladno zakonima i općim aktima Općine		
PODRUČJE PRIMJENE		
Proces izrade proračuna obavlja se u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine I kod proračunskog korisnika, dok je samo donošenje proračuna u nadležnosti predstavničkog tijela		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Uputa za izradu plana proračuna Općine Prijedlog financijskog plana proračunskih korisnika i projekcija za slijedeće dvije godine Plan razvojnih programa proračunskih korisnika i projekcija za slijedeće dvije godine Plan nabave		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja odgovoran je za pravovremenu izradu i dostavljanje Uputa za izradu proračuna proračunskim korisnicima i za izradu prijedloga proračuna i projekcije proračuna, sukladno pozitivnim zakonskim propisima i općim aktima Općine i dostavljanje Načelniku i Općinskom vijeću na usvajanje. Jedinstveni upravni odjel i proračunski korisnici odgovorni su za realno planiranje prijedloga rashoda i izdataka financijskog plana kao i pravovremeno dostavljanje istoga nadležnom upravnom odjelu i upravnom odjelu za financije.		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Zakon o proračunu Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu proračuna Zakon o javnoj nabavi Pravilnik o financijskom izvještavanju Statut Općine Marina		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	SIFRA PROCESA 204
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja	
NAZIV POSTUPKA		
Izvršavanje i praćenje proračuna		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Izvršavanje proračuna mora biti u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima a to podrazumjeva da izvršavanje rashoda i izdataka mora biti u skladu s namjenama i do iznosa utvrđenih na pozicijama proračuna. Svi prihodi i primici ubiru se i uplaćuju u proračun Općine. Potpuna i pravodobna naplata svih prihoda i primitaka. Svaka isplata sredstava iz proračuna mora se temeljiti na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi. Praćenje proračuna provodi se polugodišnjim i godišnjim izvještajem o izvršenju proračuna kojega podnosi Načelnik predstavničkom tijelu na usvajanje.		
PODRUČJE PRIMJENE		
Jedinstveni upravni odjel, Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja.		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Dokumentacija kojom se stvara obveza (knjigovodstvene isprave) Hodogram poslovne dokumentacije Financijsko izvještavanje		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
Zaposlenici Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja , svi ostali zaposlenici Općine Marina u svom području izvršavanja proračuna, a odnosi se na zakonitost, učinkovitost i pravovremenost izvršavanja poslovnih procesa. Nezakonito i/ili neopravdano trošenje proračunskih sredstava podrazumjeva poduzimanje radnji koje su određene zakonskim i općim aktima Općine.		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Zakon o proračunu Odluka o izvršavanju proračuna Općine Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu proračuna Pravilnik o financijskom izvještavanju proračuna Statut Općine Marina		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	SIFRA PROCESA 205
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja	
NAZIV POSTUPKA		
Obračun plaća i drugih naknada		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada		
PODRUČJE PRIMJENE		
Odjeljak za proračun financije i prisilnu naplatu potraživanja		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
<p>Zaposlenici su odgovorni redovno dostavljati podatke potrebne za obračun plaća (podatke o bolovanju, godišnjem odmoru, prekovremenim satima).</p> <p>Voditelji ustrojstvenih jedinica odgovorni su za vođenje evidencije o prisutnosti na radu i pravodobnu dostavu voditelju ustrojstvene jedinice Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja..</p> <p>Voditelj ustrojstvene jedinice Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja je odgovoran za pravodoban i točan obračun i isplatu plaće.</p>		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	SIFRA PROCESA 206
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Voditelji ustrojstvenih jedinica, pročelnik	
NAZIV POSTUPKA		
Hodogram poslovne dokumentacije		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Ovaj proces opisuje i regulira aktivnosti prijema, distribucije i procesuiranja poslovne dokumentacije Općine Marina sa svrhom da se što bolje i učinkovitije primjene temeljni provedbeni računovodstveni propisi, vezano za saldakonti odnosno plaćanje.		
PODRUČJE PRIMJENE		
Sve ustrojstvene jedinice Jedinstvenog upravnog odjela		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Dokumentacija vezana za: <ul style="list-style-type: none"> - stvaranje i plaćanje obveza - zaduživanje - nabavu i ugovaranje - zaključci načelnika 		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
Odgovorne su osoba/e koje zaprimaju poslovnu dokumentaciju i istu zavode i raspoređuju kroz „Internu dostavnu knjigu“ ili Uruđbeni zapisnik i Voditelji ustrojstvenih jedinica..		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu proračuna, Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o rokovima ispunjenja novčanih obveza i opći i pojedinačni akti iz nadležnosti propisanih Statutom koji se odnose na poslovanje Općine.		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	SIFRA PROCESA 207
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja	
NAZIV POSTUPKA		
Izdavanje i pravdanje putnih naloga		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Pravodobna i točna evidencija i obračun putnih naloga		
PODRUČJE PRIMJENE		
Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Nalog za službeni put Blagajnička uplatnica/isplatnica Blagajnički izvještaj		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
Putni nalog treba biti dostavljen u predviđenom roku na obračun. Zaposlenici Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja vrše formalnu i suštinsku provjeru obračuna putnog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije i potpisom odobravaju formalnu i suštinsku ispravnost obračuna putnog naloga. Knjigovodstveno evidentiranje obračunatog putnog naloga.		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu proračuna Nalog za službeni put Hodogram poslovne dokumentacije		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	ŠIFRA PROCESA 208
VLASNIK PROCESA	Voditelj Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja	
NAZIV POSTUPKA		
Blagajničko poslovanje		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Uredno i pravovremeno vođenje ulaza i izlaza gotovog novca, blagajničkog dnevnika i povezanost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata.		
PODRUČJE PRIMJENE		
Kod svih uplata / isplata gotovog novca, obračuna plaća i svih vrsta naknada koja se odnose na gotovinu ili preko žiro računa.		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Uplatnica/isplatnica Blagajnički dnevnik Nalog za službeni put Virmani, čekovi Zaključci		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
Sva dokumentacija vezana za uplate/isplate iz blagajne treba biti kontrolirana od strane blagajnika formalno i suštinski i unosi se svakog dana u blagajnički izvještaj, kronološkim redom i utvrđuje se dnevni saldo. Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima i integralno knjiži u glavnoj knjizi.		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Zakon o proračunu Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu proračuna		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	SIFRA PROCESA 209
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja	
NAZIV POSTUPKA		
Naplata potraživanja		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Uredno i pravovremeno zaduženje obveznika/korisnika kao i pravovremena i potpuna naplata svih prihoda i primitaka Općine kao i točna evidencija i knjiženje uplata prema vrsti prihoda i obveznika. Permanentno utvrđivanje novih obveznika/korisnika temeljem prijave samih obveznika ili obilaskom terena u matičnu bazu podataka. Nakon saznanja o bilo kakvim promjenama obveznika/korisnika koja mogu utjecati na naplatu potraživanja obvezno je ažurirati matičnu bazu podataka		
PODRUČJE PRIMJENE		
Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja, Pododjeljak za opće i komunalne poslove		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Interne upute, odluke, zaključci, rješenja i obrasci vezani za potraživanja Općine		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja je odgovoran za potpunu i pravovremenu naplatu potraživanja. Pododsjek za opće i komunalne poslove je odgovorno za točno i potpuno evidentiranje obveznika/korisnika i za matičnu bazu podataka kao i za njezino permanentno ažuriranje		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Zakon o proračunu Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu proračuna Zakon o upravnom postupku Proces: Naplati potraživanja		

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	ŠIFRA PROCESA 210
		Verzija 1.0
VLASNIK PROCESA	Voditelj ustrojstvene jedinice Odjeljka za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja	
NAZIV POSTUPKA		
Financijsko izvještavanje		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Osnovna svrha financijskih izvještaja jest dati informacije o financijskom položaju, uspješnosti ispunjenja postavljenih ciljeva (poslovanja) i novčanim tijekovima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika.		
PODRUČJE PRIMJENE		
Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Obrasci financijskih izvještaja sastavljaju se na propisanim obrascima koji su navedeni u članku 5. Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
Za sastavljanje financijskih izvještaja odgovorna je osoba koja rukovodi računovodstvom proračuna, proračunskog i izvanproračunskog korisnika ili osoba kojoj je povjereno vođenje računovodstva. Odgovorna osoba proračuna, proračunskog i izvanproračunskog korisnika ili osoba oju ona ovlasti potpisuje financijske izvještaje i odgovorna je za predaju.		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu proračuna		

2.4.3. Obrazac popis procesa Unutarnjeg revizora

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	POSTUPAK	ŠIFRA PROCESA 211
VLASNIK PROCESA	Unutarnji revizor	Verzija 1.0
NAZIV POSTUPKA		
Proces unutarnje revizije		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
<p>Unutarnja revizija pruža podršku načelniku Općine Marina u ostvarivanju ciljeva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izradom strateških i godišnjih planova temeljenih na objektivnoj procjeni rizika te obavljanjem pojedinačnih revizija - procjenom prikladnosti i djelotvornosti sustava financijskog upravljanja i kontrola u odnosu na utvrđivanje, procjenu i upravljanje rizicima, usuglašenost sa zakonima i propisima, pouzdanost i sveobuhvatnost financijskih i drugih informacija, učinkovitost/ djelotvornost i ekonomičnost poslovanja, zaštitu imovine i informacija, obavljanje zadaća i ostvarivanje ciljeva - davanjem preporuka za poboljšanje poslovanja 		
PODRUČJE PRIMJENE		
U svim upravnim odjelima Općine Marina i na svim upravljačkim razinama		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Obrazac C-100	Nalog za pokretanje unutarnje revizije	
Obrazac C-100 I	Izjava o neovisnosti	
Obrazac C-100 II	Plan i program revizije	
C-200	Uvodna izjava	
C-300	Istraživanje i procjenjivanje unutarnjih kontrola	
C-400	Program i rezultati testiranja	
C-500	Nalazi i preporuke	
C-600	Plan djelovanja	
C-700	Nadzor revizije	
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
<p>Unutarnji revizor priprema Strateški i godišnji plan unutarnje revizije koje odobrava i donosi Načelnik</p> <p>Unutarnji revizor provodi unutarnje revizije temeljem godišnjeg plana odnosno revizije na zahtjev Načelnika (tzv. Ad hoc revizije) sukladno metodologiji zadanoj priručnikom za unutarnje revizore</p> <p>Unutarnji revizor ima pravo pristupa svojoj dokumentaciji i resursima koji su potrebni za obavljanje unutarnje revizije</p>		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
<p>Zakon o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru</p> <p>Strategija razvoja sustava unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru RH</p> <p>Strategija neovisnog razvoja sustava unutarnjih financijskih kontrola za lokalne razine</p> <p>Pravilnik o unutarnjoj reviziji korisnika proračuna</p> <p>Povelja unutarnjeg revizora</p> <p>Kodeks strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru</p> <p>Priručnik za unutarnje revizore</p>		

SADRŽAJ

	Stranica
1. Uvod	2
2. Knjiga (mapa) poslovnih procesa	3
2.1. Poslovni procesi koji čine knjigu poslovnih procesa	4
2.2. Poslovni procesi prikazani kroz Obrazac 6-1 za utvrđivanje/ Popis poslovnih procesa	6
2.2.1. Obrazac 6-1 Pododjeljka za opće i komunalne poslove	6
2.2.2. Obrazac 6-1 Odjeljka za proračun, financije i pris. Napl. potraživanja	27
2.2.3. Obrazac 6-1 Unutarnjeg revizora	43
2.3. Poslovni procesi prikazani kroz Obrazac 6-2	46
2.3.1. Obrazac 6-2 Pododjeljka za opće i komunalne poslove	46
2.3.2. Obrazac 6-2 Odjeljka za proračun, financije i pris.napl. potraživanja	65
2.3.3. Obrazac 6-2 Unutarnjeg revizora	76
2.4. Poslovni procesi prikazani kroz Obrazac Popis procesa	78
2.4.1. Obrazac popis procesa Pododjeljka za Opće i komunalne poslove	78
2.4.2. Obrazac popis procesa Odjeljka za proračun, financije i prisil.naplatu potraživanja	96
2.4.3. Obrazac popis procesa Unutarnjeg revizora	106

KLASA: 470-01/12/10-03

UR.BROJ: 2184/02-02/01-12-1

Marina, 28. Prosinca 2012.

OPĆINA MARINA
OPĆINSKI NAČELNIK

Općinski načelnik:

Ante Mamut