



REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA RUGVICA

# MAPA POSLOVNIH PROCESA

Rugvica, svibanj 2012.

## **POSLOVNI PROCESI :**

1. Planiranje
2. Nabava roba, usluga i radova
3. Ugovaranje i praćenje izvršenja ugovornih obveza
4. Kontrola, kretanje i evidentiranje knjigovodstvenih isprava i likvidacija i plaćanje računa
5. Blagajnički poslovi
6. Postupak zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata
7. Obračun i isplata plaća i naknada
8. Investicijsko i tekuće održavanje

# 1. PROCES PLANIRANJA

<b>CILJ PROCESA</b>
Cilj procesa je sastaviti Proračun za sljedeću godinu i njegove izmjene i dopune tijekom godine, Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Program održavanja komunalne infrastrukture za djelatnosti iz članka 22. Zakona o komunalnom gospodarstvu, Plan nabave i plan investicija

<b>GLAVNI RIZICI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Izrada plana temeljena na nepotpunim i netočnim ulaznim parametrima;</li><li>- nemogućnost predviđanja značajnih poslovnih događaja čija je posljedica neizvršenje dijela plana ili bitno odstupanje od godišnjeg plana,</li><li>- promjena zakonskog okvira.</li></ul>

<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
<b>ULAZ:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Smjernice Ministarstva financija;</li><li>- prijedlozi planova prikupljeni od Odsjeka za prostorno planiranje i komunalne djelatnosti i Odsjeka za proračun i računovodstvo,</li><li>- izvješće o realizaciji plana iz prethodnog/ih razdoblja,</li></ul>
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Prikupljanje naturalnih i financijskih podataka od strane odsjeka prema uputama koje priprema Odsjek za proračun i računovodstvo; utvrđivanje okvira financijskog plana prema smjernicama Ministarstva financija i prema planiranim prihodima; izrada prijedloga proračuna i programa; korekcije proračuna sa izradom izmjena i dopuna; sastavljanje konačnog prijedloga proračuna, programa, plana nabave; usvajanje ovih dokumenata od strane Općinskog vijeća.
<b>IZLAZ:</b>	Proračun Općine Rugvica sa planom prihoda i rashoda, plan nabave, plan investicija prihvaćen od strane Općinskog vijeća

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Općinski načelnik utvrđuje prijedlog proračuna i projekcije te ih podnosi Općinskom vijeću na donošenje do 15.11. tekuće godine Pročelnik i rukovoditelji Odsjeka dužni su Odsjeku za proračun i računovodstvo dostaviti prijedloge odnosno plan prioriteta na način i u roku kako je to navedeno u pripremljenim uputama. Rukovoditelj Odsjeka za proračun i računovodstvo sastavlja prijedlog Općinskog proračuna po smjernicama koje daje Općinski načelnik. Pročelnik je dužan sastaviti Plan nabave. Rukovoditelj Odsjeka za prostorno planiranje i komunalne djelatnosti dužan je sastaviti Programe sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Zakon o proračunu,</li><li>- Smjernice Ministarstva financija,</li><li>- Zakon o javnoj nabavi</li><li>- Zakon o komunalnom gospodarstvu</li></ul>

**RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA**

Pročelnik i rukovoditelji Odsjeka uključeni u proces planiranja, programska / informatička podrška

<b>POSLOVNI PROCES</b>	<b>AKTIVNOSTI U PROCESU</b>
Prijedlozi za sufinanciranje iz sredstava proračuna	Uputiti dopis vijećima mjesnih odbora, Zajednici sportskih udruga, Vatrogasnoj zajednici, kulturno umjetničkim društvima, Gradskom društvu Crvenog križa, Pučkom otvorenom učilištu radi dostave prijedloga za sufinanciranje iz proračuna.
Prijedlozi Programa sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu	Izrada prijedloga Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Programa održavanja komunalne infrastrukture za djelatnosti iz članka 22. Zakona o komunalnom gospodarstvu
Prijedlog Programa sukladno Zakonu o vodama	Zatražiti od komunalnog poduzeća „DUKOM“ d.o.o. prijedlog gradnje komunalnih vodnih građevina
Rokovi za dostavljanje prijedloga za sufinanciranje iz sredstava proračuna	Dopisi za dostavu prijedloga sufinanciranja trebaju biti dostavljeni korisnicima sufinanciranja iz proračuna najkasnije do 01.10. Prijedlozi programa i zahtjevi za sufinanciranje iz proračuna trebaju biti dostavljeni u Općinu najkasnije do 15.10.
Donošenje Proračuna i Programa	Proračun i programi dostavljaju se Općinskom vijeću na donošenje do 15.11. tekuće godine. Općinsko vijeće na donosi proračun i programe do 15.12. tekuće godine.
Plan nabave	Općina kao javni naručitelj obvezna je Plan nabave objaviti na internetskim stranicama u roku od 60 dana od dana donošenja proračuna

## 2. NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA

### CILJ PROCESA

Pravodobna nabava roba, usluga i radova za potrebe realizacije planova i programa za tekuću proračunsku godinu

### GLAVNI RIZICI

Predmet nabave nije dobro određen, procijenjena vrijednost nije precizno utvrđena, dokumentacija za provođenje nabave sadrži bitne propuste i nedostatke, poništenje postupka nabave (nemogućnost realiziranja planirane nabave), rizik krive procjene količine

### KRATKI OPIS PROCESA

<b>ULAZ:</b>	Proračun i plan nabave; planirana i raspoloživa financijska sredstva, zakonski okvir koji određuje način provođenja postupka nabave
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Donošenje odluke o imenovanju povjerenstva za provođenje postupka javne nabave prema Planu javne nabave, izrada natječajne dokumentacije, provođenje postupka javne nabave izrada ugovora o izvođenju radova ili usluga odnosno nabavi roba sa izabranim ponuditeljem, praćenje će izvršenje ugovora.
<b>IZLAZ:</b>	Realizacija planirane nabave

### ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Pročelnik i rukovoditelji Odsjeka dužni su Općinskom načelniku dostaviti prijedlog za nabavu i opisati predmet nabave.

Uz prijedlog za nabavu dostavlja se troškovnik koji će biti dio natječajne dokumentacije. Pročelnik, rukovoditelj ili službenik koji je imenovan za predsjednika povjerenstva za provedbu postupka javne nabave odgovoran je za točno definiranje natječajne dokumentacije i formalno provođenje postupka nabave.

Rukovoditelj Odsjeka za prostorno planiranje i komunalne djelatnosti ili službenik kojega on ovlasti pisanim zaključkom pratiti će izvršenje ugovora.

Rukovoditelj proračuna i računovodstva odgovoran je za praćenje izvršenja ugovornih obaveza.

### ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

- Zakon o javnoj nabavi
- Plan nabave

### RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Osigurana financijska sredstva, službenici uključeni u proces javne nabave sa položenim ispitom sukladno Zakonu o javnoj nabavi, programska/ informatička podrška

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Objava Plana nabave	Općinsko vijeće donosi Plan javne nabave. Pročelnik objavljuje Plan javne nabave na općinskim internetskim stranicama u roku od 60 dana od dana donošenja proračuna
Prijedlog za provođenje postupka nabave	Pročelnik i rukovoditelji Odsjeka, odnosno službenici koje oni ovlaste daju prijedlog za provođenje postupka javne nabave vodeći računa o planiranim rokovima početka postupka sukladno Planu. Uz prijedlog za provođenje postupka nabave treba biti dostavljen troškovnik koji je sastavni dio projektne dokumentacije ili koji izrađuje pročelnik, rukovoditelj odsjeka ili službenik kojeg oni ovlaste
Imenovanje ovlaštenih predstavnika	Općinski načelnik donosi Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika i određuje njihove obveze i ovlasti u postupku javne nabave. Najmanje jedan ovlaštenih predstavnika općine kao naručitelja mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave. Ovlaštenih predstavnika koji je imenovan za predsjednika povjerenstva za provedbu postupka javne nabave odgovoran je za točno definiranje natječajne dokumentacije i formalno provođenje postupka nabave.
Dokumentacija za nadmetanje	Natječajna dokumentacija mora biti izrađena na način da se štite interesi Općine kao naručitelja što podrazumijeva da se traži jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo za osiguranje pokriće odgovornosti.
Postupak izbora najpovoljnijeg ponuditelja	Predsjednik Povjerenstva objavljuje postupak javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Narodnih novina. Povjerenstvo u postupku javne nabave zaprima ponude, otvara prispjele ponude i sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda, vrši ocjenu prispjelih ponuda i sastavlja o tome zapisnik sa prijedlogom za izbor najpovoljnijeg ponuditelja
Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuditelja	Povjerenstvo za provođenje postupka javne nabave zapisnik o analizi i ocjeni prispjelih ponuda sa prijedlogom za izbor najpovoljnijeg ponuditelja dostavlja Općinskom načelniku. Općinski načelnik donosi Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuditelja.

Dostava Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja	Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuditelja s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svakom ponuditelju odnosno svakom učesniku u drugom stupnju ograničenog postupka pregovaračkog postupka s prethodnom objavom i natjecateljskog dijaloga na dokaziv način.
Izvršnost Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja	Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuditelja postaje izvršna nakon proteka roka mirovanja. Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuditelja sa natječajnom dokumentacijom i priloženim jamstvima dostavlja se pravnom savjetniku radi izrade ugovora.
Nabava roba, radova i usluga vrijednosti do 70.000,00 kuna	<p>Za nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 ne provodi se postupak javne nabave.</p> <p>Prijedlog za nabavu roba, radova i usluga predlagatelj u pisanom obliku dostavlja Općinskom načelniku.</p> <p>Općinski načelnik zaključkom odobrava nabavu.</p> <p>Zaključak o nabavi na prijedlog djelatnika Jedinog upravnog odjela supotpisuje predlagač.</p> <p>Za odobrenu nabavu se izdaje narudžbenica koju potpisuje općinski načelnik ili pročelnik.</p> <p>Za nabavu</p> <p>Po odluci općinskog načelnika ili pročelnika za nabave do 20.000,00 kuna može se odrediti prikupljanje ponuda.</p> <p>Za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna a manja od 70.000,00 kuna ne mora se provoditi se postupak javne nabave, ali se mora prikupiti najmanje tri ponude.</p> <p>Djelatnik koji je proveo postupak prikupljanja ponuda predlaže izbor najpovoljnijeg ponuditelja i supotpisnik je na zaključku koji donosi Općinski načelnik o izboru najpovoljnijeg ponuditelja, nakon čega se izdaje narudžbenica koju potpisuje pročelnik ili službenik kojeg on ovlasti.</p> <p>Narudžbenica se izdaje u tri primjerka od koji jedan ide dobavljaču/izvršitelju, jedan se dostavlja u Odsjek za proračun i računovodstvo, a jedan primjerak ostaje u knjizi narudžbi.</p>

### 3. PROCES UGOVARANJA I PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORNIH OBVEZA

CILJ PROCESA
Osiguranje izvršenja radova i usluga i nabave roba u cilju realizacije programa i redovnog poslovanja

GLAVNI RIZICI
Nedostatak ugovorenih sredstava u odnosu na planirane troškove, neizvršavanje ugovornih obveza ili kašnjenje u izvršavanju ugovornih obveza

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Uvjeti utvrđeni dokumentacijom za nadmetanje, opći uvjeti ugovaranja i ostali zakonski okviri, ponuda najpovoljnijeg ponuditelja
AKTIVNOSTI:	Sklapanje ugovor o nabavi robe, radova ili usluga, izvršavanje usluga, radova i dostava robe navedenih u ugovoru, praćenje izvršenja ugovora i periodičko izvještavanje o realizaciji ugovora
IZLAZ:	realizacije planova i programa za tekuću proračunsku godinu

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik ili viši pravni savjetnik po nalogu pročelnika sastavljaju prijedlog ugovora i odgovorni su za njegovu formalnu ispravnost, rukovoditelj Odsjeka za prostorno planiranje i komunalne djelatnosti odgovoran je za kontrolu izvršavanja ugovora iz oblasti prostornog planiranja, komunalnih djelatnosti i izgradnje, a za ostale ugovor službenik kojega odredi pročelnik.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakon o proračunu,</li> <li>- Zakon o javnoj nabavi</li> <li>- Zakon o obveznim odnosima</li> </ul>

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Službenici uključeni u izradu ugovora, programska / informatička podrška

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Izrada prijedloga ugovora	Pročelnik ili viši pravni savjetnik po nalogu pročelnika sastavljaju prijedlog ugovora
Potpisivanje ugovora	Izrađivač prijedloga ugovora potpisuje tekst ugovora, te ga nakon potpisa dostavlja Općinskom načelniku radi potpisa. U prijamnoj kancelariji na ugovor se stavlja pečat i isti se dostavlja drugoj ugovornoj strani



Dostava ugovora	Nakon što je ugovor potpisan od ugovornih strana po jedan primjerak se dostavlja se uz potvrdu preuzimanja Odsjeku za proračun i računovodstvo i Odsjeku za prostorno planiranje komunalne djelatnosti ili pročelniku ukoliko se radi o ugovorima koji nisu vezani za oblast prostornog planiranja i komunalnih djelatnost (npr. ugovor o nabavi računalne i druge opreme,)
Praćenje izvršenja ugovornih obveza	Izvršenje ugovornih obveza prate pročelnik, rukovoditelj Odsjeka za prostorno planiranje i komunalne djelatnosti ili službenici koje oni ovlaste. Sukladno Pravilniku o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava osobe odgovorne za praćenje izvršenja ugovora potvrđuju suštinsku ispravnost knjigovodstvenih isprava izdanih temeljem sklopljenog ugovora

## 4. PROCES KONTROLE, KRETANJA I EVIDENTIRANJA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA, LIKVIDACIJE I PLAĆANJA RAČUNA

CILJ PROCESA
Pravodobna i točna evidencija obveza plaćanja i potraživanja

GLAVNI RIZICI
Netočni i nepotpuni podaci, gubitak i oštećenje dokumenta, nemogućnost plaćanja računa

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Ugovori, narudžbenice, rješenja, računi
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje knjigovodstvenih isprava u pisarnici, gdje dobivaju prijemni žig sa datumom primitka, utvrđivanje vjerodostojnost, urednost i istinitost isprava kao računska, formalna i suštinska kontrola ispravnosti, te upis u knjigu ulaznih računa.
IZLAZ:	Plaćene obveze, naplaćena potraživanja

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik, rukovoditelj Odsjeka za prostorno planiranje i komunalne djelatnosti ili službenik kojega zaduže za vođenje projekta odgovorni su za suštinsku ispravnost knjigovodstvenih isprava, rukovoditelj Odsjeka za proračun i računovodstvo odgovoran je za računsku i formalnu ispravnost knjigovodstvenih isprava, službenici koji provode upravni postupak odgovorni su za točnost rješenja

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakon o proračunu,</li> <li>- Zakon o javnoj nabavi</li> <li>- Zakon o općem upravnom postupku</li> <li>- Pravilnik o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava</li> <li>- Uputa o naplati općinskih prihoda</li> </ul>

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Službenici u okviru svojih rješenja o rasporedu na određene poslove, prostor za rad, programska / informatička podrška,

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Zaprimanje knjigovodstvenih isprava	Knjigovodstvene isprave obvezno se zaprimaju u pisarnici, gdje dobivaju svoj prijemni žig sa datumom primitka.
Računska i formalna ispravnost	Knjigovodstvene isprave zaprima viši računovodstveni referent u Odsjeku za proračun i računovodstvo.

Evidencija knjigovodstvenih isprava	Knjigovodstvene isprave upisuju se, nakon izvršene računске i formalne ispravnosti u knjigu ulaznih računa
Suštinska ispravnost	<p>Suštinsku kontrolu dokumenata vrši:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za proračunska sredstva odobrena mjesnim odborima po njihovom zahtjevu – komunalni redar</li> <li>- za nabavljeni uredski materijal – računovodstveni stručni referent</li> <li>- za utrošenu električnu energiju, plin, vodu, odvoz smeća, video nadzor za objekte u vlasništvu općine i objekte koji se financiraju iz općinskog proračuna – referent za komunalne djelatnosti</li> <li>- poštanske usluge - računovodstveni stručni referent- gorivo za službeni automobil – djelatnik koji je točio gorivo na benzinskoj postaji</li> <li>- gorivo za službeni automobil – djelatnik koji je točio gorivo na benzinskoj postaji</li> <li>- usluge fiksne i mobilne telefonske mreže – suštinska kontrola se ne vrši već samo računovodstvena kontrola</li> <li>- računi za informativni dio Dugoselske kronike i Službeni glasnik – pročelnik</li> <li>- računi za objave – službenik koji je radi na predmetu u kojem je bila potrebna objava</li> <li>- čišćenje uredskih prostorija – administrativni referent</li> <li>- isplate temeljem ugovora o djelu – službenik koji je trebao takvu uslugu u izvršavanju svojih zadataka</li> <li>- usluge odvjetnika i pravnog savjetnika – pročelnik</li> <li>- geodetske usluge – službenik koji vodi predmet u kojem je ta usluga bila odobrena</li> <li>- računalne usluge – mjesečna naknada za programe koji se koriste u radu – viši računovodstveni referent</li> <li>- računalne usluge – dodatni radovi – službenik koji je zatražio uslugu</li> <li>- ostale usluge – službenik koji je naručio uslugu ili je odlukom pročelnik zadužen da izvrši narudžbu</li> <li>- troškovi reprezentacije – općinski načelnik ili službenik kojem je dano odobrenje</li> <li>- računi i situacije za tekuće i investicijsko održavanje vezano za komunalne djelatnosti – voditelj Odsjeka za prostorno planiranje i komunalne djelatnosti i službenik kojem je dao ovlaštenje</li> <li>- računi i situacije za kapitalna ulaganja u izgradnju objekata i komunal. infrastrukture – voditelj Odsjeka za prostorno planiranje i komunalne djelatnosti i službenik kojem je dao ovlaštenje</li> </ul>

Suštinska ispravnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>- računi za uredsku opremu, namještaj i računalne programe – pročelnik</li> <li>- nematerijalna imovina (projekti, prostorni i urbanistički planovi i sl.) - voditelj Odsjeka za prostorno planiranje i komunalne djelatnosti</li> <li>- ostalo - pročelnik ili rukovoditelj Odsjeka, odnosno službenik kojega zaduži i na njega prenese ovlasti i odgovornosti za programe, aktivnosti i projekte utvrđene u Proračunu.</li> </ul>
Plaćanje temeljem knjigovodstvenih isprava	<p>Temeljem knjigovodstvene isprave za koju je utvrđeno da je vjerodostojna uredna i istinita te su odgovorne osobe izvršile računsku, formalnu i suštinsku ispravnost izdaje se nalog za isplatu. Nalog za isplatu potpisuje Općinski načelnik</p>
Plaćanje	<p>Rukovoditelj Odsjeka za proračun i računovodstvo vodi brigu o potpisu virmana ili elektronskoj obradi dokumenata u svrhu plaćanja</p>
Odlaganje i čuvanje knjigovodstvenih isprava	<p>Nakon plaćanja knjigovodstvene isprave odlažu se u registratore i čuvaju se u arhivi prema propisima o čuvanju i izlučivanju arhivske građe.</p>
Plaćanje	<p>Rukovoditelj Odsjeka za proračun i računovodstvo vodi brigu o potpisu virmana ili elektronskoj obradi dokumenata u svrhu plaćanja</p>
Odlaganje i čuvanje knjigovodstvenih isprava	<p>Nakon plaćanja knjigovodstvene isprave odlažu se u registratore i čuvaju se u arhivi prema propisima o čuvanju i izlučivanju arhivske građe.</p>

## 5. BLAGAJNIČKI POSLOVI

CILJ PROCESA
Ulaz i izlaz gotovog novca, te svakodnevni polog novca iznad blagajničkog maksimuma na žiro račun. Prikupljanje izdanih putnih naloga i isplata istih.

GLAVNI RIZICI
Netočni i nepotpuni podaci, gubitak i oštećenje dokumenta, nemogućnost plaćanja računa

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Putni nalozi, zaključci kojima se odobrava isplate jednokratnih ponoći i pomoći za novorođenče, naknade za prisustvovanje sjednicama Općinskog vijeća i drugih radnih tijela
AKTIVNOSTI:	Podizanje gotovine u banci, isplata korisnicima, vođenje potrebnih evidencija
IZLAZ	Plaćanje obveza

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Službenik zadužen za blagajničke poslove je dužan redovito predati novac u FINU, te voditi računa o količini podignutog i izdanog novca.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Izveštaj o isplatama naknada materijalnih troškova se predaju u FINU po isteku mjeseca. Pravilnik o porezu na dohodak Zakon o platnom prometu Inventura se radi na kraju godine

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Službenik zadužen za poslove blagajne, programska / informatička podrška

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Zaprimanje dokumentacije	Službenik zadužen za poslove blagajne zaprima dokumente temeljem koji vrši isplatu gotovine

<p>Provjera valjanosti i ispravnosti dokumenata</p>	<p>Putni nalozi, zaključci kojima se odobrava isplate jednokratnih pomoći i pomoći za novorođenče, nalozi za isplatu naknade za prisustvovanje sjednicama Općinskog vijeća i drugih radnih tijela prije isplate moraju biti potpisani od strane Općinskog načelnika</p>
<p>Evidencija</p>	<p>Službenik zadužen za poslove blagajne vodi evidencije o isplatama u gotovini</p>
<p>Odlaganje i čuvanje dokumentacije</p>	<p>Nakon plaćanja knjigovodstvene isprave odlažu se u registratore i čuvaju se u arhivi prema propisima o čuvanju i izlučivanju arhivske građe.</p>

## 6. POSTUPAK ZAPRIMANJA, OTPREME I ARHIVIRANJA DOKUMENATA

CILJ PROCESA
Točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihova pravodobna obrada i otprema.

GLAVNI RIZICI
Gubitak ili oštećenje dokumenata.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	zaprimanje dokumenata
AKTIVNOSTI:	evidentiranje (klasificiranje) i obrada dokumenata
IZLAZ	dostava dokumenata u rad putem interne dostavne knjige, otprema dokumenata, arhiviranje, čuvanje i izlučivanje

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik i administrativni referent kojem je u opisu poslova i zadataka navedeno da obavlja poslove prijамne kancelarije odgovoran je za kolanje dokumenata

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Službenici potrebni za odvijanje procesa, programska i informatička podrška.

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Zaprimanje dokumenata	Dokumenti se zaprimaju u Prijamnoj kancelariji. Donose ih stranke osobno, dostavljači ili su upućeni putem HP-a.
Evidentiranje (klasificiranje) dokumenata	Dokumenti se evidentiraju istoga dana po primitku. Dodjeljuje im se klasifikacijski broj na temelju Klasifikacijskog plana dokumentacije. Na svakom dokumentu udara se prijemni štambilj, upisuje se datum prijama i dodijeljeni klasifikacijski broj, koji se i unosi u računalni program. Službenik koji radi kao administrativni referent na poslovima prijамne kancelarije odgovoran je za točno i pravovremeno evidentiranje dokumenata te njihovu otpremu.
Obrada	Predmeti koji su zaprimljeni tijekom dana, a koje referenti nisu preuzeli sukladno opisu poslova i zadataka radnog

	<p>mjesta na koje su raspoređeni dostavljaju se pročelniku radi raspoređivanja u rad.</p> <p>Dokumenti se putem interne dostavne knjige upućuju službenicima ovisno o sadržaju zaprimljenog dokumenta i opisu i popisu poslova koje svaki službenik obavlja, a koji ih trebaju obraditi.</p>
Otpremanje	<p>Rješenja, zaključci i dopisi otpremaju se putem pošte, osobnom dostavom koju vrši za tu dostavu administrativni referent ili internom dostavom.</p> <p>Poštanske pošiljke upisuju se u knjigu pošte, a preporučene pošiljke se i upisuju u knjigu preporučenih pošiljaka HP-a. Obradeni dokumenti vraćaju se u Pisarnicu sa naznakom službenika koji ga dostavlja u pisarnicu da je predmet završen, rokom čuvanja predmeta u pismohrani i datum stavljanja u pismohranu.</p>
Arhiviranje	Dokumenti se arhiviraju u pisarnici.
Čuvanje	Dokumenti se čuvaju prema rokovima utvrđenim Pravilnikom o uredskom i arhivskom poslovanju.
Izlučivanje	Registraturno gradivo se izlučuje i uništava nakon protoka predviđenog roka čuvanja i dobivenoj suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva.



## 7. OBRAČUN I ISPLATA PLAĆA I NAKNADA

CILJ PROCESA
Pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada

GLAVNI RIZICI
Kašnjenje u isplati, greške u obračunu, neovlašten pristup informacijama ili neovlaštene isplate

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za pravodobnim i točnim obračunom i isplatom plana i naknada
AKTIVNOSTI:	Prikupljanje podataka, izračun promjena u odnosu na prethodni mjesec (bolovanje, zamjene, pomoći jubilarne nagrade), unos podataka u sustav za obračun plaća i obračun plaće (bruto, neto, olakšice, doprinosi, porezi, prirez), podnošenje naloga za isplatu plaća FINI, zahtjev za prijenos sredstava na račune zaposlenika, Podjela isplatnih listi zaposlenicima.
IZLAZ	Pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik za sveukupni posao, administrativni referent za dostavu podata o prisustvu na radu potrebnih za obračun i rukovoditelj proračuna i računovodstva za obračun plaća i naknada

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi</li> <li>- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija o radnicima</li> <li>- Pravilnik o unutarnjem redu</li> <li>- Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Općine Rugvica</li> </ul>

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa Financijska sredstva potrebna za isplatu plaća Programska i informatička podrška potrebna za obračun

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Podaci o prisustvu na radu	Administrativni referent koji je sukladno Pravilniku u unutarnjem redu raspoređen na poslove personalnih evidencija izrađuje evidenciju o prisustvu na radu sa zadnjim danom u mjesecu

Izračun plaće i naknada	Sukladno evidenciji o prisustvu na radu rukovoditelj Odsjeka za proračun i računovodstvo ili zaposlenik kojega odredi vri obračun plaća
Dokumentacija	Svakom službeniku dostavlja se obrazac izračuna plaće.

## 8. INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE OBJEKATA U VLASNIŠTVU OPĆINE

CILJ PROCESA
Osiguravanje uvjeta za funkcioniranje redovne djelatnosti.

GLAVNI RIZICI
Nepravodobno, nekvalitetno održavanje i nestručno rukovanje, nastanak većih kvarova i oštećenja na računalnoj opremi, tekuće i investicijsko održavanje građevine što može uzrokovati nemogućnost obavljanja osnovne djelatnosti i povećanje troškova

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za investicijskim i tekućim održavanjem
AKTIVNOSTI:	Godišnje planiranje održavanja računalne opreme po vrstama: redovno – preventivno nakon jamstvenog roka (godišnje servisiranje, građevina, elektroinstalacija, dizala, voznog parka..), i izvanrednog po nastanku izvanredne potrebe za popravak. Planiranje iznosa i izvora financiranja, provođenje postupka javne nabave, odabir izvođača, sklapanje ugovora o godišnjem održavanju, praćenje i kontrola izvršavanja održavanja prema ugovoru, prikupljanje ponuda, odabir najpovoljnije ponude, izdavanje narudžbe, kontrola izvršenja
IZLAZ:	uspješno obavljeno održavanje, popravak kvara,

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik Jedinственog upravnog odjela podnosi Općinskom načelniku zahtjeva za osiguranje sredstava za tekuće i investicijsko održavanje na prijedlog referenta zaduženog za održavanje i gospodarenje objektima u vlasništvu Općine i mjesnih odbora

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Pročelnik i službenik zadužen za gospodarenje i održavanje objekata (referent za komunalne djelatnosti)

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
IZRADA PLANOVA	Izrada planova za tekuće i investicijsko redovno održavanje, godišnjeg plana servisiranje računalne opreme, instalacija, građevinskih objekata nakon jamstvenog perioda, Prijedlog planova dostavlja su rokovima predviđenim za izradu proračuna Općinskom načelnika na razmatranje.

POSTUPAK JAVNE NABAVE	Postupak javne nabave provodi se sukladno mapi 2. – Nabava roba, usluga i radova Provođenje postupka javne nabave odabir servisera, ovlaštenog servisera i izvođača za jednogodišnje održavanje, sklapanje ugovora
PRIJAVA KVARA	Prijava kvara vrši se ovlaštenom serviseru ili izvođaču usluge održavanja oprema sa kojim je sklopljen ugovor Ukoliko nema sklopljenog ugovora o održavanju kvar se prijavljuje pročelniku
KONTROLA	Nakon prijave kvara vrši se kontrola da li je popravak pokriven jamstvom proizvođača ili jednogodišnjim ugovorom o održavanju. Ako nije, prikupljaju se ponude
POZIV SERVISERA	Ako je pokriveno Ugovorom poziva se ugovoreni serviser i obavlja se popravak
PRIKUPLJANJE PONUDA	prikupljaju se ponude ovlaštenih servisera tri ponude od različitih ponuđača
ODABIR PONUDE	Odabir najpovoljnije ponude
SLANJE NARUDŽBE	Slanje narudžbe odabranom ponuditelju
OBAVLJEN POPRAVAK	Popravak, ovjera radnog naloga
PREDAJA DOKUMENTACIJE	Predaja dokumentacije o obavljenom popravku u Odsjek za proračun i računovodstvo. Dokumentacija će se priložiti uz račun koji će biti ispostavljen za izvršene radove

KLASA: 023-01/12-01/457  
 URBROJ: 238/26-12-1  
 Datum, 14.06.2012.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivan Remenar