

MAPA POSLOVNIH PROCESA

OPĆINA SEGET

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

CILJ PROCESA
Cilj procesa je sastaviti Proračun i projekcije za sljedeće godine, te njegove izmjene i dopune tijekom godine, Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Program održavanja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Plan nabave

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

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	<ul style="list-style-type: none">- Upute Ministarstva financija;- prijedlozi planova prikupljeni od Jedinog jedinog upravnog odjela i proračunskog korisnika- izvješće o realizaciji plana iz prethodnog/ih razdoblja,
AKTIVNOSTI:	Prikupljanje naturalnih i financijskih podataka od strane jedinog jedinog upravnog odjela; utvrđivanje okvira financijskog plana prema uputama 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.
IZLAZ:	Proračun Općine i projekcije za sljedeće godine sa planom prihoda i rashoda, plan nabave, prihvaćen od Općinskog vijeća

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik utvrđuje prijedlog proračuna i projekcije te ih podnosi Općinskom vijeću na donošenje do 15.11. tekuće godine Pročelnik i voditelj pododsjeka za računovodstvo sastavlja prijedlog Općinskog proračuna po smjernicama koje daje Općinski načelnik. Pročelnik ili voditelj pododsjeka za pravne i komunalne sastavlja Plan nabave. Pročelnik ili voditelj pododsjeka za pravne i komunalne poslove sastavlja Programe sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu.

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

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA

Pročelnik i voditelji pododsjeka uključeni u proces planiranja, programska / informatička podrška

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Prijedlozi za sufinanciranje iz sredstava proračuna	Prijedlozi za sufinanciranje dobrovoljnom vatrogasnom društvu, crvenom križu, dječjem vrtiću, udrugama i drugima ostaju na razini prošlogodišnjih aktivnosti, osim ako se u zakonom predviđenim rokovima ne dostave izmijenjeni prijedlozi.
Prijedlozi Programa sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu	Izrada prijedloga Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Programa održavanja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu
Rokovi za dostavljanje prijedloga za sufinanciranje iz sredstava proračuna	Novi prijedlozi za sufinanciranje trebaju biti dostavljeni od strane korisnika koji se sufinanciraju iz proračuna najkasnije do 10.10.
Donošenje Proračuna i Programa	Proračun i programi dostavljaju se Općinskom vijeću na donošenje do 15.11. tekuće godine. Općinsko vijeće donosi proračun i programe do 31.12. 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

ULAZ:	Proračun i plan nabave; planirana i raspoloživa financijska sredstva, zakonski okvir koji određuje način provođenja postupka nabave
AKTIVNOSTI:	Donošenje odluke o početku postupka javne nabave i imenovanju stručnog 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 izvršenje ugovora.
IZLAZ:	Realizacija planirane nabave

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Jedinstveni upravni odjel obavlja pripremne radnje za postupak javne nabave. Odluku o početku postupka javne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva donosi Općinsko vijeće. Pročelnik, voditelj odsjeka ili voditelj pododsjeka za pravne i komunalne poslove odnosno stručno povjerenstvo koje je imenovano za pojedini postupak javne nabave odgovorno je za točno definiranje natječajne dokumentacije i formalno provođenje postupka javne nabave. Voditelj pododsjeka za računovodstvo odnosno osoba određena odlukom o početku postupka javne nabave pratiti će izvršenje ugovora.

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 i Elektroničkom oglasniku
Priprema za provođenje postupka nabave	Pripreme radnje za provođenje postupka javne nabave obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine.
Imenovanje ovlaštenih predstavnika	Odluku o početku postupka javne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva donosi Općinsko vijeće. Najmanje jedan ovlašten predstavnik općine kao naručitelja mora posjedovati važeći certifikat u području javne 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, odnosno jamstva sukladno Zakonu, a ovisno o vrsti postupka i predmetu nabave.
Postupak izbora najpovoljnijeg ponuditelja	Stručno povjerenstvo 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.

<p>Dostava Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja</p>	<p>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.</p>
<p>Izvršnost Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja</p>	<p>Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuditelja postaje izvršna nakon proteka roka mirovanja. Ugovorne strane sklapaju ugovor o javnoj nabavi po izvršnosti odluke o odabiru sukladno Zakonu.</p>
<p>Nabava roba, radova i usluga vrijednosti do 20.000,00 kuna, nabava od 20.000,00 do 70.000,00 kuna, nabava od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna odnosno 500.000,00 kuna, tzv. Jednostavna nabava</p>	<p>Jednostavna nabava provodi se sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave.</p> <p>Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici Općine Seget u daljnjem tekstu (naručitelja) koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.</p> <p>Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskim subjektom. Narudžbenicu potpisuje pročelnik.</p> <p>Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna pokreće se donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave-male.</p> <p>Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova pokreće se donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave-velike.</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 ugovoreni sredstava u odnosu na planirane troškove, neizvršavanje ugovornih obveza ili kašnjenje u izvršavanju ugovornih obveza, moguće izmijenjene okolnosti koje utječu na izvršenje ugovoreni 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 navedeni u ugovoru, praćenje izvršenja ugovora i periodičko izvještavanje o realizaciji ugovora
IZLAZ:	realizacije planova i programa za tekuću proračunsku godinu

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik, voditelj odsjeka ili voditelj pododsjeka za pravne i komunalne poslove sastavljaju prijedlog ugovora i odgovorni su za njegovu formalnu ispravnost. Voditelj Odsjeka za računovodstvo odnosno osoba određena odlukom o početku postupka odgovoran je za kontrolu izvršavanja ugovora.

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

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

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Izrada prijedloga ugovora	Pročelnik, voditelj odsjeka ili voditelj pododsjeka za pravne i komunalne poslove 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 dostavlja se voditelju pododsjeku za računovodstvo, odnosno osobi određenoj odlukom o početku postupka odgovornoj za kontrolu izvršavanja ugovora.
Praćenje izvršenja ugovornih obveza	Izvršenje ugovornih obveza prati voditelj pododsjeku za računovodstvo, odnosno osoba određena odlukom o početku postupka odgovorna za kontrolu izvršavanja 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, voditelj Odsjeka ili službenik kojega zaduže za vođenje projekta odgovorni su za suštinsku ispravnost knjigovodstvenih isprava, voditelj pododsjeka za 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"> - Zakon o proračunu, - Zakon o javnoj nabavi - Zakon o općem upravnom postupku - Pravilnik o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava

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	Voditelj pododsjeka za računovodstvo odgovoran je za računsku i formalnu ispravnost knjigovodstvenih isprava.

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"> - za nabavljeni uredski materijal – referent za protokol odnosno djelatnik koji ga zamjenjuje - za utrošenu električnu energiju, vodu, odvoz smeća – referent komunalni redar - poštanske usluge – referent za protokol odnosno djelatnici koji imaju odobrenje za preuzimanje pošte - gorivo za službeni automobil – općinski načelnik - usluge fiksne i mobilne telefonske mreže – suštinska kontrola se ne vrši već samo računovodstvena kontrola - računi za Službeni glasnik – voditelj pododsjeka za pravne i komunalne poslove - računi za objave – službenik koji radi na predmetu u kojem je bila potrebna objava - isplate temeljem ugovora o djelu – službenik koji je trebao takvu uslugu u izvršavanju svojih zadataka - usluge odvjetnika i pravnog savjetnika – pročelnik - geodetske usluge – službenik koji vodi predmet u kojem je ta usluga bila odobrena - računalne usluge – mjesečna naknada za programe koji se koriste u radu – voditelj pododsjeka za pravne i komunalne poslove - računalne usluge – dodatni radovi – službenik koji je zatražio uslugu - ostale usluge – službenik koji je naručio uslugu ili je odlukom pročelnik zadužen da izvrši narudžbu - troškovi reprezentacije – općinski načelnik ili službenik kojem je dano odobrenje - računi i situacije za tekuće i investicijsko održavanje vezano za komunalne djelatnosti – voditelj pododsjeka za pravne i komunalne poslove i komunalni redar - računi i situacije za kapitalna ulaganja u izgradnju objekata i komunalne infrastrukture – voditelj pododsjeka za pravne i komunalne poslove

Suštinska ispravnost	<p>- nematerijalna imovina (projekti, prostorni i urbanistički planovi i sl.) - voditelj pododsjeka za pravne i komunalne poslove</p> <p>- ostalo - pročelnik ili voditelj Odsjeka ili voditelj pododsjeka za pravne i komunalne poslove, odnosno službenik kojega zaduži i na njega prenese ovlasti i odgovornosti za programe, aktivnosti i projekte utvrđene u Proračunu.</p>
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.</p> <p>Nalog za isplatu potpisuje Općinski načelnik</p>
Plaćanje	<p>Voditelj Pododsjeka za 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. 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, računi za gorivo, računi za sitne potrepštine, isplata naknada za troškove stanovanja, osobnu invalidninu i doplatak za pomoć i njegu
AKTIVNOSTI:	Podizanje gotovine u FINI, isplata korisnicima, vođenje potrebnih evidencija
IZLAZ	Plaćanje obveza

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

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

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Blagajnički izvještaj 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, blagajnički sef

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, računi za gorivo, računi za sitne potrepštine moraju biti potpisani od strane Općinskog načelnika</p> <p>Isplata naknada za troškove stanovanja, osobnu invalidninu i doplatak za pomoć i njegu vrši se temeljem Popisa korisnika od Centra za socijalnu skrb, te Zaključka Općinskog načelnika i Rješenja pročelnika</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, otprema dokumenata, arhiviranje, čuvanje i izlučivanje

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik i referent za opće poslove, protokol i arhivu - 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, te dokumenti dostavljeni elektroničkom poštom.
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 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 knjigom.</p> <p>Poštanske pošiljke upisuju se u knjigu pošte, a preporučene pošiljke se i upisuju u knjigu preporučenih pošiljaka HP-a.</p> <p>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 u arhivi prema propisima o čuvanju i izlučivanju arhivske građe.
Izlučivanje	Registraturno građivo se izlučuje i uništava nakon proteka 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 plaća 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, zbrojni nalog 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, voditelj Odsjeka za dostavu podataka o prisustvu na radu potrebnih za obračun, voditelj pododsjeka za računovodstva za obračun plaća i naknada.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

- Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija o radnicima
- Pravilnik o unutarnjem redu
- Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Općine

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	Voditelj Odsjeka izrađuje evidenciju o prisustvu na radu sa zadnjim danom u mjesecu.
----------------------------	--

Izračun plaće i naknada	Sukladno evidenciji o prisustvu na radu voditelj pododsjeka za računovodstvo vriši 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, 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 Jedinog upravnog odjela zajedno sa voditeljem Odsjeka i voditeljima Pododsjeka predlaže Općinskom načelniku sve poznate potrebe za održavanjem

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

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
IZRADA PLANOVA	Izrada planova za tekuće i investicijsko redovno održavanje, Prijedlog planova dostavlja se Općinskom načelniku na razmatranje za izradu prijedloga Proračuna.

POSTUPAK JAVNE NABAVE	Postupak javne nabave provodi se sukladno Planu nabava Provođenje postupka javne nabave odabir servisera, ovlaštenog servisera i izvođača za jednogodišnje održavanje, sklapanje ugovora provodi se sukladno Zakonu o javnoj nabavi odnosno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave, ovisno o procijenjenoj vrijednosti
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 odnosno izdaje se narudžbenica, sukladno Pravilniku
POZIV SERVISERA	Ako je pokriveno Ugovorom poziva se ugovoreni serviser i obavlja se popravak
PRIKUPLJANJE PONUDA	Prikupljaju se ponude sukladno Pravilniku odnosno izdaje se narudžbenica Narudžbenicu potpisuje Pročelnik
ODABIR PONUDE	Odabir najpovoljnije ponude Sklapanje ugovora
SLANJE NARUDŽBE	Slanje narudžbe odabranom ponuditelju
OBAVLJEN POPRAVAK	Popravak, ovjera radnog naloga
PREDAJA DOKUMENTACIJE	Predaja dokumentacije o obavljenom popravku u pododsjek računovodstvo. Dokumentacija će se priložiti uz račun koji će biti ispostavljen za izvršene radove

KLASA: 022-06/21-01/17-1
 URBROJ: 2184/03-3-21-2
 Seget Donji, 28. prosinca 2021. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Mr.sc. Ivo Sorić, v.r.