

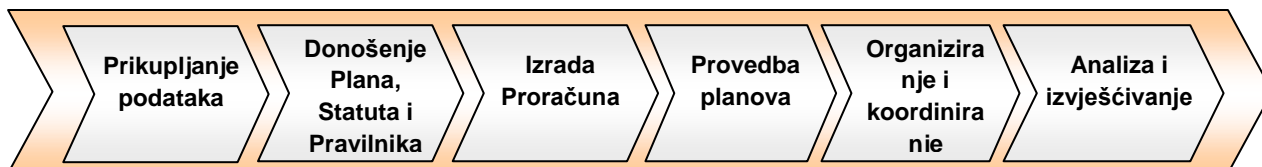
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces mjesne samouprave	FP11

Korisnik procesa	Općina Berek
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je valjano utvrđivanje rada mjesne samouprave.

GLAVNI RIZICI
Nedoneseni akti, rogrami, planovi rada i statut, neisplaćene naknade umirovljenicima, pogrešno provođenje godišnjih planova rada.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Primanje stranki, prikupljanje podataka, registriranje problema, prikupljanje podataka/zahtjeva.
AKTIVNOSTI:	Evidentiranje komunalne naknade, obilazak terena, identificiranje nedostataka, otklanjanje nedostatka, kontaktiranje komunalnog redarstva, službena zabilješka, obavljanje dežurstva, organiziranje komunalnih poslova, organiziranje pomoći ugroženima, organiziranje kulturnih i zabavnih zbivanja, Koordinacija poslova, iverid u situaciju na terenu.
IZLAZ	Donošenje Plana, izrada Općinskog proračuna, donošenje Statuta i Pravilnika, isplata naknade, organiziranje različitih zbivanja.



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces donošenja proračuna/financijskog plana, proces naplate komunalne naknade.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Informatička podrška, ljudski resursi, telefon, fax.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP11.1 Postupak rada mjesne samouprave
FP11.2 Postupak isplata naknade umirovljenicima
FP11.3 Postupak poslova komunalnog redara u komunalnom redarstvu

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Referent za računovodstvo i fin.	10.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak rada mjesne samouprave	FP11.1

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i financije
-------------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je nesmetan i kontinuiran rad mjesne samouprave prilikom donošenja Plana, Statuta i izrade Općinskog proračuna.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek


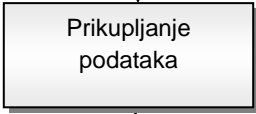
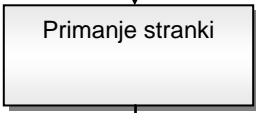
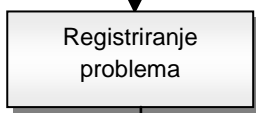
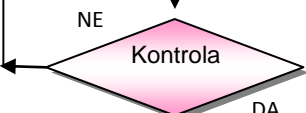
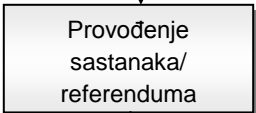
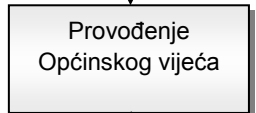
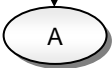
DRUGA DOKUMENTACIJA
Zapisnik Vijeća, plan i program rada mjesnog odbora, Statut i Pravilnik, Općinski proračun, izvještaj.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinsko vijeće je odgovorno za izradu Općinskog proračuna, provođenje Općinskog vijeća, donošenje plana, donošenje Statuta i Pravilnika, provođenje sastanaka/ referenduma. Referent za računovodstvo i financije Načelnik

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu NN 87/08.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Referent za računovodstvo i fin.	10.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Mjesna samouprava u Općini Berek kao neposredan oblik odlučivanja građana prikuplja podatke preko Vijeća mjesnih odbora.	Referent za društvene djelatnosti	Kontinuirano	
	Uz održavanje prostorija u kojima borave, kao i sala koje koriste Vijeća i prema potrebi razne udruge i političke organizacije registrirane na području Općine Berek, tajnici imaju uredovno radno vrijeme, tijekom kojeg primaju stranke.	Referent za društvene djelatnosti	Kontinuirano	
	Registriraju se problemi i prenose referentu za društvene djelatnosti, koji ih dalje prosljeđuje prema načelniku na rješavanje.	Referent za društvene djelatnosti	Kontinuirano	
	Vrši se kontrola registriranih problema.	Načelnik	Kontinuirano	
	U prosjeku mjesni odbori imaju jednom mjesečno sastanke na kojima učestvuju i referent za društvene djelatnosti vodi zapisnike Vijeća koje kasnije prosljeđuju svom načelniku, a on službi Općinskog Vijeća. Isto tako prema potrebi provode referendume u svojim sredinama kada je to potrebno.	Općinsko Vijeće	Jednom mjesečno	Zapisnik Vijeća
	Prilikom Općinskog Vijeća donose se bazični dokumenti za odlučivanje, predsjednici izravno odgovaraju načelniku. Godišnja zadaća Vijeća i referent za računovodstvo i financije je da aktivno prate ostvarivanje istog, i to osobito dijela koji se nalazi u proračunu.	Predsjednik Općinskog Vijeća	Tijekom godine	Zapisnik Vijeća
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A((A)) --> B[Donošenje Plana] B --> C[Donošenje Statuta i Pravilnika] C --> D[Postupak izrade i donošenja proračuna] D --> E{Kontrola} E -- NE --> A E -- DA --> F[Analiza i izvješćivanje] F --> G((KRAJ)) </pre>				
	Bazični dokument po kojem se ravnaju Vijeća, tajnici, a koji služi kao baza za izradu Općinskog proračuna je godišnji Plan i program rada mjesnog odbora.	Općinsko Vijeće	Godišnje	Plan i program rada mjesnog odbora
	Donosi se Statut i pravilnik Općine Berek	Općinsko Vijeće	Godišnje	Statut i Pravilnik Općine Berek
	Na temelju prikupljenih podataka izrađuje se i donosi Općinski proračun.	Općinsko Vijeće	Godišnje	Općinski proračun
	Vrši se kontrola donesenih dokumenata.	Načelnik	Kontinuirano	Plan i program rada mjesnog odbora Statut i Pravilnik Općine Berek Općinski proračun
	O svojoj djelatnosti tajnici u svojim redovnim izvješćima ili sastancima Izvješćuju referenta za računovodstvo i financije, a on dalje načelnika i po potrebi i druge.	Tajnici	Kontinuirano	Izvještaj

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak isplate naknade umirovljenicima	FP11.2

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i financije
-------------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je isplata jednokratne pomoći umirovljenicima čija je mirovina manja od 1.800kn.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.


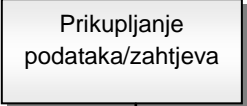
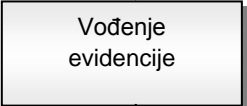
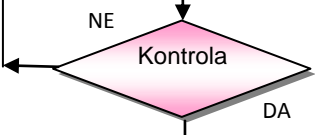
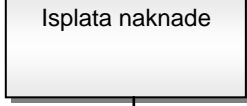
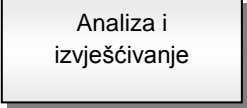

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjevi, evidencija, nalog za isplatu, izvještaj.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i financije je odgovoran za prikupljanje podataka/zahtjeva, vođenje evidencije, isplata naknade, analizu i izvješćivanje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu NN 87/08

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Referent za računovodstvo i fin.	10.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Prikupljanje podataka odnosno zahjeva za isplaćivanje jednokratne pomoći.	Referent za društvene djelatnosti	Tijekom godine	Zahjevi
	Vodi se evidencija o umirovljenicima koji imaju mirovinu manju od 1800kn.	Referent za društvene djelatnosti	Tijekom godine	Evidencija
	Vrši se kontrola umirovljenika čija je mirovina manja od 1800kn.	Načelnik	Tijekom godine	Evidencija
	Koncem tekućeg mjeseca isto se prosljeđuje referentu za računovodstvo i fin. koji vrši naknadu umirovljenicima.	Referent za računovodstvo i financije	Krajem tekućeg mjeseca	Nalog za isplatu
	Vrši se analiza i izvješćivanje o isplati naknade/ jednokratne pomoći umirovljenicima koji na to imaju pravo.	Referent za računovodstvo i financije	Tijekom godine	Izvještaj
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak poslova komunalnog redara u komunalnom redarstvu	FP11.3

Vlasnik postupka	Referent za društvene djelatnosti
-------------------------	-----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je obavljanje određenih poslova u komunalnom redarstvu, kao i organiziranje pomoći ugroženima, te organiziranje kulturnih i zabavnih zbivanja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.


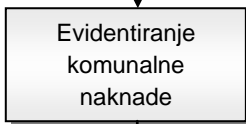
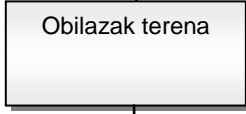
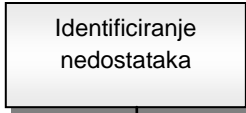
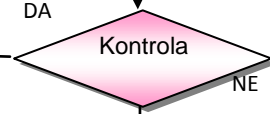
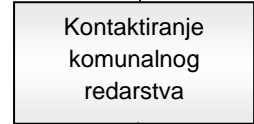
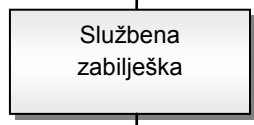
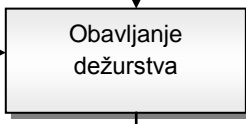

DRUGA DOKUMENTACIJA
Evidencija naplate komunalne naknade, zapisnik, službena zabilješka, izvještaj, plan.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za društvene djelatnosti je odgovoran za Organiziranje komunalnih poslova, Organiziranje pomoći ugroženima, Organiziranje kulturnih i zabavnih zbivanja, Uvid u situaciju na terenu. Referent za društvene djelatnosti je odgovoran za Obavljanje dežurstva, Službene zabilješke, Kontaktiranje komunalnog redarstva, Otklanjanje nedostatka, Identificiranje nedostataka, Obilazak terena, Evidentiranje komunalne naknade.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu (NN 36/95).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šoštarić	Referent za društvene dje.	10.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Referent za društvene djelatnosti prema potrebi pomaže kod evidentiranja komunalne naknade.	Referent za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Evidencija naplate komunalne naknade
	Uz navedene poslove Referent za društvene djelatnosti obavlja poslove komunalnog redarstva koji uključuju obilazak terena.	Referent za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Zapisnik
	Na terenu se identificiraju nedostaci.	Referent za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Zapisnik
	Vrši se kontrola nedostataka, te da li se može nedostatak otkloniti.	Načelnik	Kontinuirano	Zapisnik
	U nemogućnosti otklanjanja kontaktira komunalnog redara sa kojim skupa rješava.	Referent za društvene djelatnosti	Po potrebi	Zapisnik
	Piše se službena zabilješka o evidentiranim nedostacima i njihovom otklanjanju.	Referent za društvene djelatnosti	Po potrebi	Službena zabilješka
	Tijekom ljetne sezone obavljaju dnevna i noćna dežurstva.	Osoba imenovana za dežurstvo	01.06.do 15.10 tekuće godine	Izveštaj
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Organiziraju akcije čišćenja, postavljaju signalizaciju po mjesnim odborima.	Referent za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Plan rada
	Sa Crvenim križem se odvijaju akcije prikupljanja novca i odjeće, kao pomoć ugroženima.	Referent za društvene djelatnosti	Tijekom godine	Plan
	Kod svih kulturnih i zabavnih zbivanja mjesni odbori uz financijsku potporu Općine su inicijatori ili imaju učešća u organizaciji istih.	Referent za društvene djelatnosti	Tijekom godine	Plan
	Svakodnevnu koordinaciju vrši Referent za društvene djelatnosti	Referent za društvene djelatnosti	Mjesečno/tjedno	Plan rada
	Referent za društvene djelatnosti osigurava uvid u cjelokupnu situaciju na terenu.	Referent za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Zapisnik
	Vrši se kontinuirana kontrola obavljenog posla.	Načelnik	Kontinuirano	Zapisnik
	O svojoj djelatnosti Referent za društvene djelatnosti u svojim redovnim izvješćima ili sastancima izvješćuje načelnika	Referent za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Izvještaj