

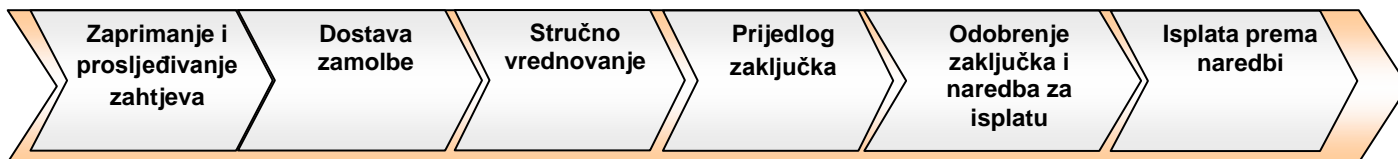
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces odobravanje financijske potpore kulturnim programima izvan poziva za predlaganje javnih potreba u kulturi Općine Berek	PJP3

Korisnik procesa	Općina Berek
Vlasnik procesa	Referent za društvene djelatnosti

CILJ PROCESA
Cilj postupka je odobravanje financijske potpore kulturnim programima izvan poziva za predlaganje javnih potreba u kulturi Općine Berek.

GLAVNI RIZICI
Nepredviđena i neosigurana proračunska sredstva za odobravanje financijske potpore, nemogućnost odobrenja potpore, nepotpuni zahtjevi i zamolbe, nepotpuni nalozi za isplatu.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zaprimanje i prosljeđivanje zahtjeva.
AKTIVNOSTI:	Dostava zamolbe, stručno vrednovanje, prijedlog zaključka, odobrenje zaključka, potpisivanje zaključka, dostava zaključka, odobrenje tražene potpore, izrada naloga za isplatu, isplata.
IZLAZ	Isplata prema odobrenoj potpori.



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces planiranja, Proces fakturiranja, Proces zaprimanja pošte.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, programska i informatička podrška, informatička oprema, radni prostor, osigurana financijska sredstva u proračunu potrebna za provođenje procesa.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
PJP 3.1 Postupak odobravanje financijske potpore kulturnim programima izvan poziva za predlaganje javnih potreba u kulturi Općina Berek.

POJMOVI I SKRAĆENICE

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šošćarić	Referent za društvene djel.	12.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	12.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	12.06.2013	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak odobravanje financijske potpore kulturnim programima izvan poziva za predlaganje javnih potreba u kulturi Općine Berek	PJP 3.1

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je odobravanje financijske potpore kulturnim programima izvan poziva za predlaganje javnih potreba u kulturi Općina Berek.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Berek.


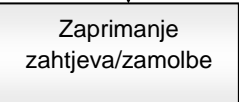
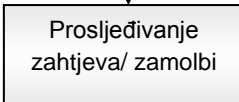
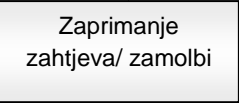
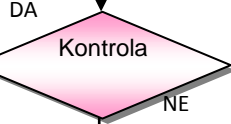
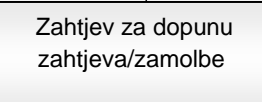
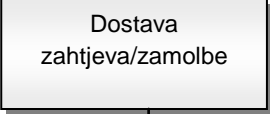
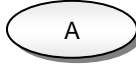
DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev/zamolba, prijedlog zaključka, zaključak, nalog za isplatu potpore.

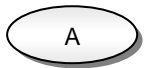
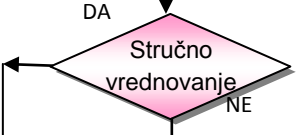
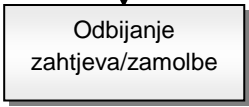
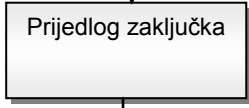
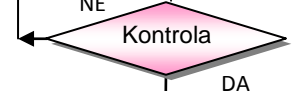
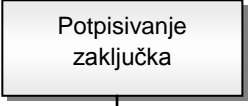
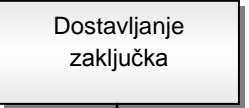

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Predlagatelj je odgovoran za Dostavljanje zahtjeva i potrebne dokumentacije ili obrazloženja, Dostavljanje izvješća o izvršenom programu i namjenskom korištenju sredstava. Referent za društvene djel. je odgovoran za Zaprimanje zahtjeva/zamolbe, odgovoran za kontrolu zahtjeva, slanje zahtjeva na dopunu, odbijanje nepotpunog zahtjeva, sastavljanje prijedloga zaključka, analizu. Općinsko vijeće je odgovorno za stručno vrednovanje zahtjeva/zamolbe. Načelnik kontrolira, odobrava i potpisuje zaključak kojim odobrava traženu potporu. Referent za računovodstvo i financije je odgovoran za kontrolu naloga za isplatu i isplatu sredstava temeljem odobrenog zaključka.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Proračun Općine Berek

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šoštarić	Referent za društvene djel.	12.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	12.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	12.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	JUO (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) tijekom godine, a izvan roka Poziva za predlaganje javnih potreba u kulturi Općine Berek, zaprima zahtjeve / zamolbe za odobravanje potpore organizaciji određenog kulturnog programa.	Referent za društvene djelatnosti	Tijekom cijele godine	Zahtjev/zamolba
	Zahtjev / zamolba može biti upućena putem pisarnice, elektronske pošte ili osobnom dostavom u prostorije Upravnog odjela. Ako zahtjev / zamolba nije primljena putem pisarnice Općine Berek, Upravni odjel je dostavlja pisarnici na protokoliranje.	Referent za društvene djelatnosti		Zahtjev/zamolba
	Upravni odjel zaprimi te pregleda primljeni zahtjev / zamolbu.	Referent za društvene djelatnosti	Tijekom cijele godine	Zahtjev/zamolba
	Ako utvrdi da zahtjev / zamolba nije jasan ili potpun, Upravni odjel poziva tražitelja potpore da dostavi dopunu zahtjeva / zamolbe.	Načelnik		Zahtjev/zamolba
	Upravni odjel šalje stranci zahtjev za dopunu zamolbe/zahtjeva za odobravanje potpore.	Referent za društvene djelatnosti		Zahtjev/zamolba
	Stranka dostavlja dopunu zahtjeva/zamolbe u Upravni odjel	Stranka		Zahtjev/zamolba
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Općinsko vijeće na zamolbu Upravnog odjela daje svoje stručno mišljenje, odnosno preporuku za odobrenje ili odbijanje tražene financijske potpore.	Općinsko vijeće		Zahtjev/zamolba
	U slučaju negativne ocjene zahtjeva / zamolbe, ili ako ne postoje raspoloživa sredstva u proračunu za tu svrhu, Upravni odjel o tome pisanim putem obavještava tražitelja potpore. Time se predmet zatvara.	Referent za društvene djelatnosti		Zahtjev/zamolba
	U slučaju pozitivne ocjene zahtjeva / zamolbe te ako postoje raspoloživa sredstva u proračunu za tu svrhu, Upravni odjel izrađuje <u>prijedlog zaključka</u> kojim se načelniku predlaže da donese zaključak kojim odobrava financijsku potporu. U prijedlogu zaključka, treba biti naveden iznos potpore, naziv ili ime korisnika na čiji će se račun izvršiti uplata te pozicija u proračunu Općine Berek koju će izvršena uplata teretiti.	Referent za društvene djelatnosti		Prijedlog zaključka
	Kontrolira se sadržaj prijedloga zaključka, da li ima sve tražene elemente.	Referent za društvene djelatnosti		
	Na temelju navedenog prijedloga, ako je gradonačelnik suglasan s odobrenjem potpore, Upravni odjel izrađuje <u>zaključak</u> kojim se odobrava tražena potpora. Načelnik potpisuje zaključak .	Referent za društvene djelatnosti Načelnik		Zaključak
	Upravni odjel potpisani zaključak dostavlja tražitelju potpore a po potrebi i trećim osobama.	Referent za društvene djelatnosti		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD B([B]) --> A1[Odobrenje tražene potpore] </pre>				
<pre> graph TD A1 --> A2[Izrada naloga] </pre>	U zaključku načelnika, treba biti naveden iznos potpore, naziv ili ime korisnika na čiji će se račun izvršiti uplata te pozicija u proračunu Općine Berek koju će izvršena uplata teretiti.	Načelnik		Zaključak
<pre> graph TD A2 --> A3{Kontrola} </pre>	Kad dobije potpisani zaključak načelnika, Upravni odjel izrađuje nalog za isplatu potpore .	Referent za društvene djelatnosti		Nalog za isplatu potpore
<pre> graph TD A3 -- NE --> A2 A3 -- DA --> A4[Prosljeđivanje naloga u UO za proračun, financije i naplatu] </pre>	Nalog za isplatu sadrži iznos, broj žiro-računa korisnika te projekt i konto u proračunu Općina Berek koji se tereti. Obavlja se kontrola sadržaja naloga.	Referent za računovodstvo i financije		Nalog za isplatu potpore
<pre> graph TD A4 --> A5[Vršenje isplate] </pre>	Upravni odjel za kulturu i baštinu dostavlja nalog Upravnom odjelu za proračun, financije i naplatu.	Referent za računovodstvo i financije		Nalog za isplatu potpore
<pre> graph TD A5 --> A6([KRAJ]) </pre>	Obavlja se isplata sredstava prema podnositelju zahtjeva sukladno nalogu za isplatu sredstava iz proračuna Općine Berek.	Referent za računovodstvo i financije		Nalog za isplatu potpore
<pre> graph TD A6([KRAJ]) </pre>				