

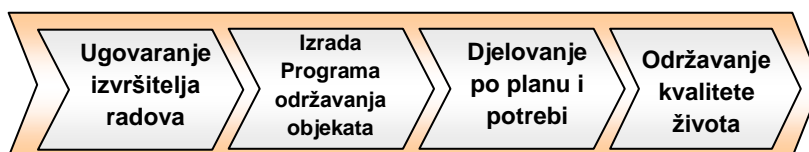
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Održavanje objekata u vlasništvu općine	R10

Korisnik procesa	Općina Berek
Vlasnik procesa	Referent za društvene djelatnosti

CILJ PROCESA
Održavanjem objekata produžava se njihov vijek korištenja, te uvjeti korisnika.

GLAVNI RIZICI
Neodržavanje uzrokuje propadanje objekta, gubitak vrijednosti objekta, te opasnost na korisnike i prolaznike uz objekt. Kao i potrebu za velikim ulaganjima nakon nekog vremena neodržavanja.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Praćenje Zakona o komunalnom gospodarstvu i pod-zakonskih akata proizišlih iz njega, zakona o prostornom uređenju i gradnji, zakon o proračunu.
AKTIVNOSTI:	Po donošenju programa održavanja , redovno održavanje te investicijsko održavanje se vrši putem tvrtke koja je sklopila ugovor s gradom putem javnog nadmetanja po z.o.k.g.
IZLAZ	Održavanje kvalitete života prema zacrtanom nivou.



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Osiguranje finansijskih sredstava – proračuna.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Djelatnici, informatička oprema, službeni automobili – obilazak.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R10.1 Donošenje Programa održavanja objekata u vlasništvu općine
R10.2 Tekuće
R10.3 Investicijsko

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šoštarić	Referent za društvene djel.	13.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	13.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	13.06.2013	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Donošenje Programa održavanja objekata u vlasništvu općine	R10.1

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Izraditi i donijeti Program uskladiti potrebe sanacija po svim objektima u vl. Općine usklađen sa financijskim mogućnostima za tekuću godinu tj. Proračunom.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.


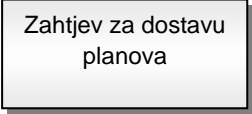
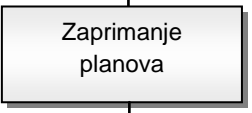
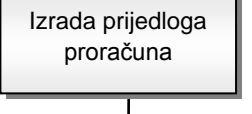
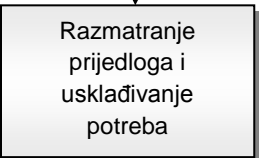
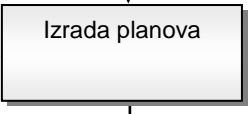
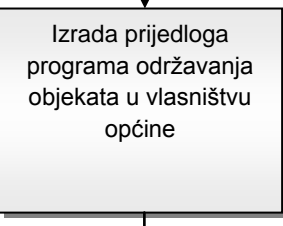

DRUGA DOKUMENTACIJA
Popis objekata u vlasništvu Općine, zahtjev za dostavu Planova, planovi, prijedlog proračuna, prijedlog programa održavanja objekata, Program održavanje objekata, Odluka o usvajanju.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za društvene djelatnosti Referent za računovodstvo i financije Načelnik

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu (NN 144/12), Odluka o komunalnim djelatnostima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07, 38/09, 55/11, 90/11, 50/12, 55/12).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
OV – Općinsko Vijeće

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šoštarić	Referent za društvene djel.	13.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	13.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	13.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Zatražiti popis objekata koji su u vlasništvu općine te prema tome planirati potrebna sredstva.	Referent za računovodstvo i financije	25.rujan	Zahtjev za dostavu Planova
	Na temelju zaprimljenih planova, na bazi iskustva predlažu se potrebni iznosi za održavanje.	Referent za računovodstvo i financije	01. listopada	Planovi
	Dostavlja se prijedlog proračuna Referentu za računovodstvo i financije	Referent za računovodstvo i financije	Najkasnije do 05. listopada	Prijedlog proračuna
	Usklađivanje potreba i mogućnosti sa procijenjenim prihodima i primicima. Dostava prijedloga na usvajanje.	Referent za računovodstvo i financije	Najkasnije do 15. listopada tekuće godine	Prijedlog proračuna
	Izrada planova i programa usklađenih sa proračunom.	Referent za društvene djelatnosti	Do OV kada se usvaja proračun ili prva slijedeća sjednica	Planovi
	Izrada prijedloga programa održavanja objekata u vlasništvu općine. Materijali za Općinsko Vijeće se daju na pregled Načelniku te se nakon pregleda iz odjela, dostavlja Općinskom vijeću.	Referent za društvene djelatnosti	Do OV kada se usvaja proračun ili prva slijedeća sjednica	Prijedlog programa održavanja objekata
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD Start((A)) --> Decision{Usvajanje programa} Decision -- NE --> Conn1((1)) Conn1 --> Start Decision -- DA --> Objava[Objava programa] Objava --> Arhiviranje[Arhiviranje Odluke o usvajanju programa] Arhiviranje --> End((KRAJ)) </pre>				
	Program održavanja objekata u vlasništvu općine se usvaja na Općinskom Vijeću.	Predsjednik Općinskog vijeća	Sjednica OV kad se usvaja Proračun ili prva nakon nje	Prijedlog programa održavanja objekata
	Objavom u službenom glasniku postaje važeći.	Referent za društvene djelatnosti	8 dana od OV	Program održavanje objekata
	Nakon usvajanja odluka dolazi u odjel i arhivira se u predmet.	Referent za društvene djelatnosti	Odmah po primitku	Odluka o usvajanju

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Tekuće održavanje objekata u vlasništvu Općine	R10.2

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Održavanje vrijednosti i funkcionalnosti objekta, te samim tim i vijek korištenja objekta bez većih zahvata na istom.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.


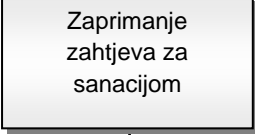
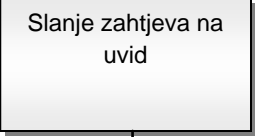
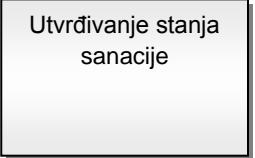
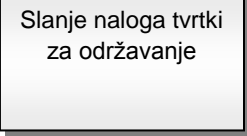
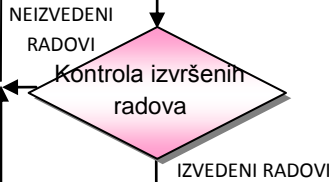
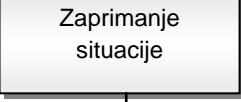
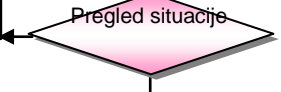

DRUGA DOKUMENTACIJA
Program održavanja, Popis objekata u vlasništvu Općine, zahtjevi za sanacijom, građevinska knjiga, Predmetna situacija.

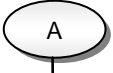
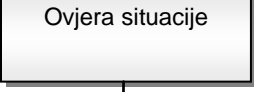
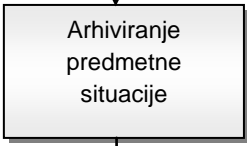

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za društvene djelatnosti

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu (NN 144/12), Zakon o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07, 38/09, 55/11, 90/11, 50/12, 55/12).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šoštarić	Referent za društvene djel.	13.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	13.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	13.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Zahtjev (pisanim ili usmenim putem ili telefonski) za sanacijom nekog oštećenja ili interventnog djelovanja uslijed puknuća cijevi ili sl.	Referent za društvene djelatnosti		Zahtjevi za sanacijom
	Zahtjev prolazi pisarnu dostavlja se u odjel, i zaprima	Referent za društvene djelatnosti	Po primitku	Zahtjevi za sanacijom
	Referent za društvene djelatnosti utvrđuje na terenu način sanacije i hitnost sanacije. Ponekad prema zahtjevu procjenjuje i već pri prvom pregledu vodi sa sobom izvođača.	Referent za društvene djelatnosti	Po primitku zahtjeva – ovisno o vrsti posla – odmah ili u roku 1-2 dana	
	Odmah telefonski nalaže izvođaču hitno pristupanje radovima.	Referent za društvene djelatnosti	Po uvidu	
	Kontrola izvršenih radova.	Referent za društvene djelatnosti	Svakodnevno	
	Za izvedene radove zaprima se situacija sa građevinskom knjigom kojom se pravda utrošeni materijal i vrijeme. Obavlja se pregled situacije.	Referent za društvene djelatnosti		Građevinska knjiga
	Obavlja se pregled situacije.	Referent za računovodstvo i financije	3-4 dana	Predmetna situacija
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Referent ovjerava situaciju te je šalje na ovjeru Načelniku te u računovodstvo.	Referent za računovodstvo i financije	Po pregledu	Predmetna situacija
	Odlaganje predmetne situacije u arhivu.	Referent za društvene djelatnosti	Po ovjeri	Predmetna situacija
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Investicijsko održavanje objekata u vlasništvu Općine	R10.3

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Održavanje vrijednosti i funkcionalnosti objekta, te samim tim i vijek korištenja objekta bez većih zahvata na istom.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.


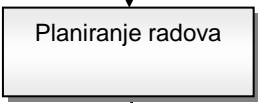

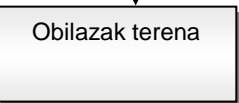
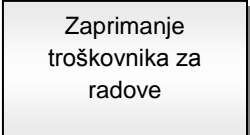

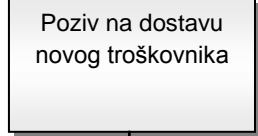
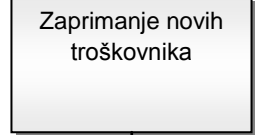
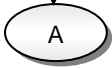
DRUGA DOKUMENTACIJA
Program održavanja, popis objekata u vlasništvu Općine, plan radova, Troškovnik radova, poziv na dostavu, odobrenje o početku radova, Građevinski dnevnik, Građevinska knjiga, predmetna situacija.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za društvene djelatnosti Referent za računovodstvo i financije

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu (NN 144/12), Odluka o komunalnim djelatnostima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07, 38/09, 55/11, 90/11, 50/12, 55/12).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šoštarić	Referent za društvene djel.	13.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	13.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	13.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Izvođenje se planira programom. Referent za društvene djelatnosti odobrava radove.	Referent za društvene djelatnosti	U tijeku izrade Programa	Plan radova
	Referent za društvene djelatnosti odobrava radove.	Referent za društvene djelatnosti	Tijekom godine po prioritetima	Plan radova
	Vrši se obilazak terena u prisustvu Referenta za društvene djelatnosti i izvođačem s kojim je sklopljen ugovor.	Referent za društvene djelatnosti		
	Zaprimanje troškovnika za predmetne radove. Obavlja se pregled troškovnika.	Referent za računovodstvo i financije	Po dostavi	Troškovnik radova
	Pregled troškovnika.	Referent za računovodstvo i financije	2-3 dana	Troškovnik radova
	Slanje poziva tvrtkama za dostavu novog troškovnika za predmetne radove – ukoliko je potrebno.	Referent za društvene djelatnosti	Po pregledu, 1-2 dana	Poziv na dostavu
	Zaprimanje i ponovni pregled.	Referent za društvene djelatnosti	Po primitku	Troškovnik radova
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A((A)) --> B[Odobrenje za početak radova] B --> C[Kontaktiranje izvođača] C --> D{Kontrola radova} D -- "Nezadovoljava" --> D D -- "Zadovoljavajuće" --> E[Zaprimanje predmetne situacije] E --> F{Kontrola ponudbenog troškovnika} F -- "NE" --> F F -- "DA" --> G[Analiza cijena] G --> H[Postupak ugovaranja dodatnih radova] H --> B </pre>				
	Načelnik odobrava radove.	Načelnik	Po uvidu u pripreme troškovnike i dok.	Odobrenje o početku radova
	Kontaktiranje izvođača o početku radova.	Referent za društvene djelatnosti	Odmah po odobrenju o početku radova	
	Svakodnevna kontrola kvalitete i količina od strane načelnika.	Načelnik	Svakodnevno	
	Nakon završenih radova zaprima se građevinski dnevnik, građevinska knjiga sa opisom količina i jediničnim cijenama koje definiraju situaciju za izvedene radove.	Referent za računovodstvo i financije	Po dostavi	Građevinski dnevnik Građevinska knjiga
	Ukoliko se pojavi potreba za nekim radom koji nije ugovoren tada se cijena za potreban rad definira analizom cijena.	Referent za računovodstvo i financije	3-4 dana	
	Rad se definira analizom cijena.	Referent za računovodstvo i financije		
	Tijekom radova ukoliko se pojavi potreba za dodatnim radovima, ne planiranim na samom početku, predvide se troškovi te se nakon upoznavanja s istim xxx i razmatranja stručne potrebe za istim u tijeku radova odobrava izvođaču da nastavi s svim potrebnim radnjama , a prilikom ispostave situacije će biti prikazani stvarni troškovi (koji se sada razlikuju od ponudbenog troškovnika).	Načelnik	Tijekom radova , po pojavi	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD B((B)) --> Oj[Ovjera situacije] Oj --> Arh[Arhiviranje predmetne situacije] Arh --> KRAJ((KRAJ)) </pre>				
	<p>Prosljeđuje se na ovjeru Referentu za društvene djelatnosti, Načelniku te računovodstvu.</p>	<p>Referent za društvene djelatnosti Načelnik</p>	<p>1-2 dana po primitku</p>	<p>Predmetna situacija</p>
	<p>Arhiviranje predmetne situacije</p>	<p>Referent za društvene djelatnosti</p>	<p>Po ovjeri</p>	<p>Predmetna situacija</p>