

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zadovoljavanja potreba i interesa građana u socijalnoj skrbi	R6

Korisnik procesa	Općina Berek
Vlasnik procesa	Referent za društvene djelatnosti

CILJ PROCESA
Provođenje potrebnih mjera u interesu građana kako bi se zadovoljile potrebe u socijalnoj skrbi.

GLAVNI RIZICI
Neispravni podaci u zahtjevu, nepotpuna dokumentacija, nepravomoćno rješenje.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Donošenje odluke o kriterijima.
AKTIVNOSTI:	Osnivanje spisa, obavještanje korisnika, izrada zahtjeva i izjave, podnošenje zahtjeva, formiranje spisa, dostava spisa u županiju, izrada rješenja korisnika, dostava rješenja korisnicima, Izrada izvještaja Županiji.
IZLAZ	Rješenje korisnika.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Postupak knjigovodstva, postupak planiranja.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposnici potrebni za rad, radni prostor, informatička oprema, programska održka, novčana sredstva potrebna za realizaciju.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R6.1 Postupak zadovoljavanja potreba i interesa građana u socijalnoj skrbi

	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
Postupak zadovoljavanja potreba i interesa građana u socijalnoj skrbi	R6.1

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent za društvene djelatnosti
-------------------------	-----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je određivanje aktivnosti kod ostvarivanja prava na pomoći za podmirivanje troškova stanovanja korisnicima koji se griju na drva.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja pomoći za podmirenje troškova stanovanja korisnicima koji se griju na drva na području, Spis, Obavijest korisniku, Zahtjev, izjava o načinu grijanja korisnika, rješenje, izvještaj.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za društvene djelatnosti Načelnik

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o socijalnoj skrbi (NN 33/12).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinštveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šoštarić	Referent za računovodstvo i fin.	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	
	Skupština Bjelovarsko-Bilogorske žup. donosi Odluku o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja pomoći za podmirenje troškova stanovanja korisnicima koji se griju na drva na području županije.	Skupština Bjelovarsko-Bilogorske županije		Odluka o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja pomoći za podmirenje troškova stanovanja korisnicima koji se griju na drva na području Općine Berek
	Obavijest o gornjoj Odluci dostavlja se Općini Berek kao jedinici lokalne samouprave na provedbu.	Referent za društvene djelatnosti		Obavijest
	Po zaprimanju obavijesti osniva se spis koji se zavodi u upisnik te se isti dostavlja u rad u referadu.	Referent za društvene djelatnosti		Spis
	Provodi se kontrola spisa .	Načelnik		
	Nakon zaprimanja spisa sastavlja se obavijest o gornjoj Odluci za radio postaju Krugoval 93,1 KHz Garešnica radi obavješćavanja korisnika. Obavijest se odnosi na radio postaju Krugoval 93,1 KHz Garešnica gdje se dogovara da se gornja obavijest objavljuje nekoliko puta tjedno.	Referent za društvene djelatnosti		Obavijest korisniku
	Sastavlja se tiskanica Zahtjeva te izjave o načinu grijanja korisnika.	Referent za društvene djelatnosti		Zahtjev izjava o načinu grijanja korisnika
	Provodi se kontrola izrađenog zahtjeva i izjave.	Načelnik	Po potrebi	
	Svakodnevno se primaju stranke gdje se istima pruža pomoć pri popunjavanju Zahtjeva, izjave vrši se preslika dokumentacije te im se daju potrebite upute.	Referent za društvene djelatnosti	Dnevno	Zahtjev

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; K1{Kontrola}     K1 -- NE --&gt; K1     K1 -- DA --&gt; F[Formiranje spisa]     F --&gt; D[Dostava spisa]     D --&gt; I1[Izrada konačnog spisa]     I1 --&gt; K2{Kontrola}     K2 -- NE --&gt; I1     K2 -- DA --&gt; D2[Dostava spisa u županiju]     D2 --&gt; I2[Izrada rješenja korisnika]     I2 --&gt; D3[Dostava rješenja korisnicima]     D3 --&gt; I3[Izrada izvještaja Županiji]     I3 --&gt; KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Provodi se kontrola ispunjenog zahtjeva.	Referent za društvene djelatnosti		
	Svi zahtjevi zaprimljeni u toku dana dostavljaju se prijemnoj kancelariji radi formiranja spisa.	Referent za društvene djelatnosti		Spis
	Formirani spisi iz prijemne kancelarije dostavljaju se nazad u referadu na postupanja.	Referent za društvene djelatnosti		Spis
	Stranke se primaju do 15. rujna kada se pravi spisak svih korisnika sa potrebitim podacima te se isti dostavlja u Županiju.	Referent za društvene djelatnosti		Spis
	Provodi se kontrola konačnog spisa.	Načelnik		
	Konačni spisak se dostavlja u županiju.	Referent za društvene djelatnosti		Spis
	Pristupa se izradi rješenja korisnika.	Referent za društvene djelatnosti		Rješenje
	Kada Županija prebaci novac na račun Općine ranije izrađena rješenja stavljaju se u kuverte te se ista dostavljaju korisnicima.	Referent za društvene djelatnosti		Rješenje
	Po izvršenim gornjim poslovima sastavlja se izvješće te se isto dostavlja Županiji.	Referent za društvene djelatnosti		Izvješće