

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Održavanje komunalne infrastrukture	R7

Korisnik procesa	Općina Berek
Vlasnik procesa	Referent za društvene djelatnosti

CILJ PROCESA
Zadovoljavanje komunalnih potreba građana kroz redovno održavanje za osiguranje kvalitetnog življenja građana. Zadovoljavanje osnovnih načela sigurnosti javnih prometnih površina, osiguranje kvalitete odvodnje, higijene, održavanje zelenih površina i groblja.

GLAVNI RIZICI
Neppravovremeno reagiranje uzrokuje materijalne štete i štete po zdravlje građana, kao i propadanje kvalitete javnih površina koje pri daljnjem rekonstruiranju prouzrokuju veće troškove i kraći vijek trajanja.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Praćenje Zakona o komunalnom gospodarstvu i pod-zakonskih akata proizišlih iz njega.
AKTIVNOSTI:	Ugovaranje izvršitelja radova prema komunalnoj djelatnosti(gradska tvrtka ili javni natječaj), izrada Programa, djelovanje po planu i potrebi, izvještavanje o izvršenom.
IZLAZ	Održavanje kvalitete života prema zacrtanom nivou.



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

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R7.1 Donošenje Programa komunalne infrastrukture R7.2 Tekuće održavanje asfaltnih i makadam javnih površina, javne rasvjete R7.3 Investicijsko održavanje asfaltnih i makadam javnih površina, javne rasvjete R7.4 Održavanje higijene, zelenih površina, groblja, kom.objekata, slivničke odvodnje R7.5 Podnošenje izvještaja o realizaciji Programa do 31.03.naredne godine OV

	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 komunalne infrastrukture	R7.1

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Izraditi i donijeti Program koji će obuhvatiti sve potrebe iz domene komunalne infrastrukture u Općini Berek usklađen sa financijskim mogućnostima za tekuću godinu tj. Proračunom.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.


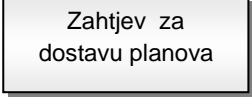
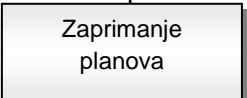
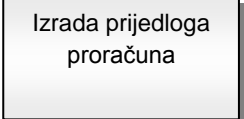
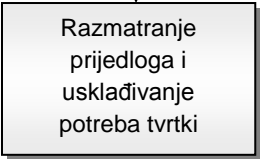
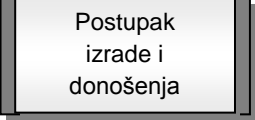
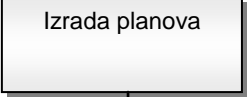
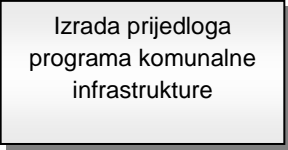
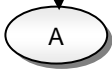
DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan i program održavanja javne higijene, Plan i program održavanja zelenih površina, Plan i program održavanja groblja, Plan i program slivničke odvodnje, Plan i program održavanja komunalnih objekata, Planovi i programi MO, zahtjevi, planovi, prijedlog proračuna, prijedlog programa komunalne infrastrukture.

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

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu (NN 26/03), Odluka o komunalnim djelatnostima.

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	
				
	Slanje zahtjeva za dostavu planova tvrtkama kojima je povjeren posao održavanja nekih komunalnih djelatnosti.	Referent za društvene djelatnosti	25.rujan	Zahtjev za dostavu Planova
	Na temelju zaprimljenih planova i dojava iz mjesnih odbora, na bazi iskustva predlažu se potrebni iznosi za održavanje dijela komun. djelatnosti i to za ona područja koja se održavaju putem četverogodišnjih ugovora.	Referent za društvene djelatnosti	01. listopad	Planovi
	Dostavlja se prijedlog proračuna u JUO	Referent za računovodstvo i financije	Najkasnije do 05. listopada	Prijedlog proračuna
	Usklađivanje potreba i mogućnosti tvrtki sa procijenjenim prihodima i primicima. Dostava prijedloga na usvajanje.	Referent za računovodstvo i financije	Najkasnije do 15. listopada tekuće godine	Prijedlog proračuna
	Izrađuje se i donosi prijedlog.	Referent za društvene djelatnosti		
	Izrada planova i programa usklađenih sa proračunom od strane gradskih tvrtki za komun održavanje.	Referent za društvene djelatnosti		Planovi
	Izrada prijedloga programa komunalne infrastrukture koji sadrži sve aktivnosti iz proračunskog programa.	Referent za društvene djelatnosti	Do roka predaje materijala za sjednicu OV na kojoj se usvaja proračun	Prijedlog programa komunalne infrastrukture
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A((A)) --> D{Usvajanje programa} D -- NE --> A D -- DA --> B[Objava programa] B --> C((KRAJ)) </pre>				
	Program komunalne infrastrukture se usvaja na Općinskom vijeću.	Općinsko vijeće	Sjednica OV kad se usvaja proračun ili prva nakon nje	Program komunalne infrastrukture
	Objavom u Glasniku Općine Berek postaje važeći.	Referent za društvene djelatnosti	8 dana od OV	Glasnik Općine Berek

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Tekuće održavanje asfaltnih i makadam javnih površina, javne rasvjete	R7.2

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Sigurnost prometa i pješaka, te održavanje kvalitete života u dijelu javnih asfaltnih i makadamskih površina te pokrivenost javnom rasvjetom. Produžavanje vijeka trajanja – korištenja javnih prometnih i pješačko – biciklističkih površina, kao i stupova javne rasvjete.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjevi, nalog, građevinska knjiga, predmetna situacija.


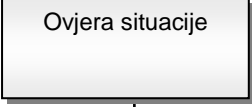
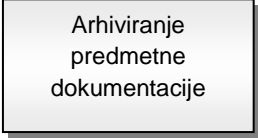

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za društvene djelatnosti Načelnik

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu (NN 26/03), Zakon o cestama (NN 84/11).

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	
	Zaprimanje zahtjeva za sanacijom u pisarnicu.	Referent za društvene djelatnosti	Po primitku	Zahtjevi
	Zahtjev se zaprima u JUO i daje na uvid Načelniku koji ga prosljeđuje Referentu za društvene djelatnosti	Načelnik	Po primitku	Zahtjevi
	Referent utvrđuje na terenu način sanacije i hitnost sanacije i potrebu i opravdanost sanacije.	Referent za društvene djelatnosti	Do 3 dana	
	Referent nalaže tvrtki koja vrši održavanje da pristupi sanaciji s uputama do kad sanacija treba biti izvršena.	Referent za društvene djelatnosti	Po pregledu	Nalog
	Kontrola izvršenih radova.	Referent za društvene djelatnosti	Tijekom radova i nakon završetka radova	
	Za izvedene radove tijekom mjeseca prema planu i programu i prema zaprimljenim zahtjevima, zaprima se situacija sa građevinskom knjigom kojom se pravda utrošeni materijal i vrijeme.	Referent za društvene djelatnosti	Po dostavi	Građevinska knjiga
	Pregledava se predmetna situacija.	Referent za društvene djelatnosti	Do 5 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 društvene djelatnosti Načelnik	Odmah po pregledu	Predmetna situacija
	Odlaganje predmetne situacije u arhivu.	Referent za društvene djelatnosti	Odmah po ovjeri	Predmetna situacija
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Investicijsko održavanje asfaltnih i makadam javnih površina, javne rasvjete	R7.3

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Sigurnost prometa i pješaka, te održavanje kvalitete života u dijelu javnih asfaltnih i makadamskih površina te pokrivenost javnom rasvjetom, čime se produžava vijek trajanja površine te produžuje vijek amortizacije uloženi sredstava.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.


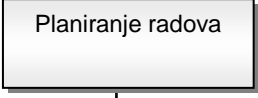
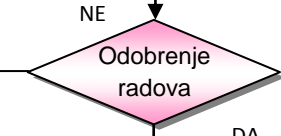
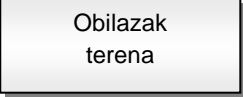
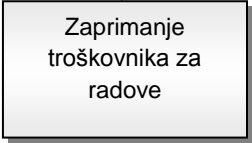
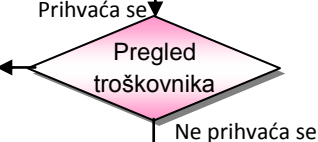
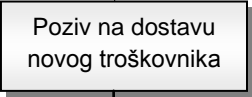
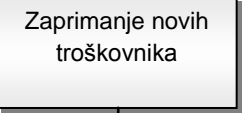

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan i program komunalne infrastrukture, troškovnik radova, poziv na dostavu, građevinski dnevnik/gr građevinska knjiga, predmetna situacija.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent ua društvene djelatnosti Referent za računovodstvo i financije načelnik Izvođač

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu (NN 26/03), Zakon o cestama (NN 84/11).

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	
				
	Izvođenje se planira programom.	Referent za društvene djelatnosti	Prema važnosti	Plan radova
	Načelnik odobrava radove.	Načelnik	Prema važnosti	Plan radova
	Vrši se obilazak terena u prisustvu referenta za predmetni posao i odgovornog iz tvrtke s kojom je sklopljen ugovor.	Referent za društvene djelatnosti	Odmah po nalogu pročelnika 2-3 dana	
	Zaprimanje troškovnika za predmetne radove.	Referent za računovodstvo i financije	Tjedan dana	Troškovnik radova
	Pregled troškovnika.	Referent za Računovodstvo i financije	Po primitku	Troškovnik radova
	Slanje poziva tvrtkama za dostavu novog troškovnika za predmetne radove.	Referent za društvene djelatnosti	Po pregledu	Poziv na dostavu
	Zaprimaju se novi troškovnici.	Referent za društvene djelatnosti		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 -- "Zadovoljavajuće" --> E[Zaprimanje građevinskog dnevnika] D -- "Nezadovoljavajuće" --> D E --> F{Kontrola ponudbenog troškovnika} F -- "NE" --> F F -- "DA" --> G[Analiza cijena] G --> H{Kontrola radova} H -- "DA" --> H H -- "NE" --> I[Postupak ugovaranja dodatnih radova] I --> B2((B)) </pre>				
	Načelnik odobrava radove.	Načelnik	Po potrebi, po primitku svih predradnji	Odobrenje o početku radova
	Kontaktiranje izvođača o početku radova.	Referent za društvene djelatnosti	Po odobrenju	
	Svakodnevna kontrola kvalitete i količina od strane referenta.	Referent za društvene djelatnosti	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	Tjedan dana	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	U sklopu građevinske knjige	
	Rad se definira analizom cijena.	Izvođač	U sklopu građevinske knjige	
	Kontrola radova na terenu, usmeno te uz kontaktiranje načelnika, a papirni dio je prikazan kroz situacije i građevinsku knjigu koja stiže na kraju radova.	Referent za društvene djelatnosti	Nakon izvođenja radova	
	Dodatni radovi se odobravaju nakon kontrole radova.	Načelnik		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti	
		Odgovornost	Rok		
<pre> graph TD B((B)) --> D{Odobrenje situacije} D -- NE --> B D -- DA --> R[Arhiviranje predmetne dokumentacije] R --> K((KRAJ)) </pre>					
	Odobrava se situacija. Slijedi se na ovjeru načelniku te računovodstvu.	Načelnik i referent za računovodstvo i financije	Po primitku (2-3 dana)	Predmetna situacija	
	Arhiviranje predmetne dokumentacije	Primjerak situacije se sprema i arhivira.	Referent za društvene djelatnosti	Po ovjeri	Predmetna situacija

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Održavanje higijene, zelenih površina, groblja, kom. objekata, slivničke odvodnje	R7.4

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha postupka je kvalitetan život u gradu, održavanje čistoće i zelenila javnih površina, sigurnost prometa uslijed oborina, te dostojanstvo pokojnika – groblja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Program za komunalnu infrastrukturu s planovima i programima pojedinih gradskih tvrtki koji obavljaju određeni dio posla, ugovor o održavanju komunalne djelatnosti.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za društvene djelatnosti Načelnik Izvršitelji prema ugovoru

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu (NN 26/03), Zakon o cestama (NN 84/11).

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	
	Ugovoren iznos i obim posao je definiran Programom komunalne infrastrukture donesen od strane Općinskog Vijeća i objavljen u Službenom glasniku Općine. Sklapanje ugovora s tvrtkom za održavanje komunalnih djelatnosti.	Referent za društvene djelatnosti	Početak svake godine	Program komunalne infrastrukture Ugovor o održavanju komunalne djelatnosti
	Vrše tvrtke s kojima je sklopljen ugovor.	Izvršitelji prema ugovoru	Tijekom godine	
	Kontrola od strane referenta za higijenu javnih površina odnosno održavanje građ. Objekata.	Referent za društvene djelatnosti	Svaki dan	
	Referent za održavanje javnih površina i građ. objekata pregledava situaciju.	Referent za društvene djelatnosti	Mjesečno	Predmetna situacija
	Referent odobrava situaciju i šalje je na ovjeru, načelniku te u računovodstvo.	Referent za društvene djelatnosti	2-3 dana po primitku	Predmetna situacija
	Ovakvi radovi se vrše isključivo u dogovoru sa referentom koji je zadužen za predmetne radove. Referent za društvene djelatnosti može odobriti ili odbiti izvođenje neplaniranih radova, ukoliko odbije ne izvode se.	Referent za društvene djelatnosti	odmah	
	Spremanje i arhiviranje situacije.	Referent za društvene djelatnosti	Po ovjeri	Predmetna situacija

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD Start((A)) --> Step1[Zaprimanje ponudbenog troškovnika] </pre>	Zaprimanje troškovnika Pregled i odobravanje troškovnika radova od strane referenta, Samo za pojedine radove koji nisu dio redovnog održavanja, a sastavni dio su programom.	Referent za društvene djelatnosti	Po dostavi	Troškovnik radova
<pre> graph TD Step1[Zaprimanje ponudbenog troškovnika] --> Step2[Odobrenje za početak radova] </pre>	Načelnik odobrava početak radova.	Načelnik	Po dobivanju informacija od referenta	Odobrenje o početku radova
<pre> graph TD Step2[Odobrenje za početak radova] --> Step3[Kontaktiranje izvođača radova o početku radova] </pre>	Kontaktiranje izvođača radova o početku radova.	Referent za društvene djelatnosti	Po odobrenju pročelnika o početku radova	
<pre> graph TD Step3[Kontaktiranje izvođača radova o početku radova] --> Step4{Kontrola radova} Step4 -- "Nezadovoljavajuće" --> Step3 Step4 -- "Zadovoljavajuće" --> Step5[Obrazloženje troškova radova] </pre>	Kontrola izvođenja radova.	Referent za društvene djelatnosti	Svaki dan	
<pre> graph TD Step5[Obrazloženje troškova radova] --> Step6((KRAJ)) </pre>	Svaki dodatni trošak mora biti detaljno obrazložen.	Referent za društvene djelatnosti	Po pojavi troška	Obrazloženje troškova radova
<pre> graph TD Step6((KRAJ)) </pre>				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Podnošenje izvještaja o realizaciji Programa do 31.03.naredne godine OV	R7.5

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Transparentnost rada i trošenja komunalne naknade.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.


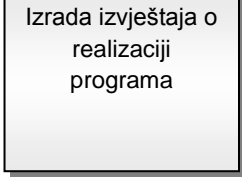
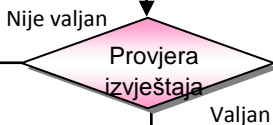
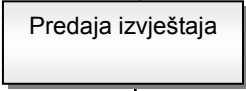

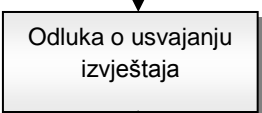
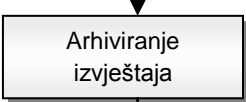
DRUGA DOKUMENTACIJA
Program komunalne infrastrukture, situacije, računi, narudžbenice, Izvještaj o realizaciji programa komunalne infrastrukture, odluka o usvajanju.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za društvene djelatnosti je odgovoran za izlaganje Izvještaja na Općinsko vijeće i njegovo obrazloženje Načelnik razmatra izvještaj, donosi odluku o usvajanju. Referent za društvene djelatnosti izrađuje izvještaj te arhivira dokumentaciju.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu (NN 26/03).

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	
				
	Od referenata po pojedinim poslovima kako koji prati koju domenu poslova zatraži se detaljan pregled izvršenih radova koji se uspoređuju s Programom o komunalnoj infrastrukturi. U izvještaju se na bazi programa piše točno koliko se čega napravilo koliko je koštalo (prema računima i situacijama).	Referent za društvene djelatnosti	1 mj.	Izvještaj o realizaciji programa komunalne infrastrukture
	Načelnik vrši provjeru izvještaja.	Načelnik	2-3 dana	Izvještaj o realizaciji programa komunalne infrastrukture
	Referent za društvene djelatnosti predaje materijale načelniku.	Referent za društvene djelatnosti	Po potpisu pročelnika	Izvještaj o realizaciji programa komunalne infrastrukture
	Izvještaj se može a i ne mora usvojiti, ako se ne usvoji ide nazad na izradu.	Načelnik	Do 31.03. naredne godine	Izvještaj o realizaciji programa komunalne infrastrukture
	Odluka o usvajanju izvještaja se arhivira.	Načelnik	Do 31.03. naredne godine	Odluka o usvajanju Izvještaja o realizaciji komunalne infrastrukture
	Dopremanje i arhiviranje izvještaja o realizaciji.	Referent za društvene djelatnosti	Po primitku	Izvještaj o realizaciji programa komunalne infrastrukture
