

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces vatrogastva	FPGD 2

Korisnik procesa	Općina Berek
Vlasnik procesa	Referent za računovodstvo i financije

CILJ PROCESA
Osigurati donošenje i primjenu potrebnih akata koji su osnova za funkcioniranje vatrogastva na području Općine Berek. Osigurati donošenje financijskih planova koji održavaju stvarne potrebe za sredstvima za obavljanje djelatnosti vatrogastva. Osigurati propisanim procedurama evidentiranje šteta od elementarnih nepogoda i njihovu isplatu po odlukama Vlade RH.

GLAVNI RIZICI
Nisu doneseni ili usklađeni ili se ne primjenjuju potrebni akti koji su osnova za funkcioniranje vatrogastva na području Općine Berek. Doneseni financijski planovi ne odražavaju stvarne potrebe za sredstvima za obavljanje djelatnosti vatrogastva, financijski planovi nisu usklađeni sa proračunom Općine Berek, sredstva se troše mimo usvojenih financijskih planova, nadležnom Upravnom odjelu se ne dostavljaju informacije potrebne za adekvatno praćenje utroška sredstava. Nedostatak kvalificiranog osoblja za popisivanje različitih vrsta šteta od elementarnih nepogoda i postojeći rokovi za dostavu podataka.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Prijedlog akta/financijskog plana, prikupljanje i obrada prijava.
AKTIVNOSTI:	Procjena šteta, izvješćivanje, isplata naknade.
IZLAZ	Donošenje akta/financijskog plana .



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Procesi financijskog planiranja sukladno zakonskim odredbama i fiskalnoj odgovornosti, procesi donošenja zakonskih i pod zakonskih akata, procesi sukladno zakonima RH.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, oprema, vozila, Zakonski i pod zakonski akti, proračun potreban za realizaciju procesa, kvalificirano osoblje za obradu šteta od elementarnih nepogoda.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FPGD 2.1 Postupak donošenja zakonskih i normativnih akata Vatrogasne zajednice Berek
FPGD 2.2 Postupak donošenja financijskih planova Vatrogasne zajednice Berek
FPGD 2.3 Postupak evidentiranja šteta kroz rad općinskog povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda i njihova isplatu po odluci Vlade RH.

	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 donošenja zakonskih i normativnih akata Vatrogasne zajednice	FPGD 2.1

Vlasnik postupka	Načelnik
------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je donošenje i primjena potrebnih akata koji su temeljni za funkcioniranje vatrogastva na području Općine Berek.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupci se primjenjuju terenskim radom u JUO Općine Berek Ministarstvu unutarnjih poslova RH, Državnoj upravi za zaštitu i spašavanje.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Prijedlog Općeg akta, Zakonski i normativni akti, zapisnik o obavljenom nadzoru.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za društvene djelatnosti, Načelnik

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o vatrogastvu (NN 106/99), Zakon o zaštiti od požara (NN92/2010).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šoštarić	Referent za društvene djel.	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	
	Postupak donošenja akta pokreće se dostavom prijedloga općeg akta.	Referent za društvene djelatnosti	Godišnje	Prijedlog Općeg akta
	Donošenje općeg akta, Kolektivnog ugovora, Pravilnika o plaćama, Pravilnika o unutarnjem radu provodi Vatrogasna zajednica Općine Berek u suradnji sa Referentom za društvene djel..	Referent za društvene djelatnosti	Godišnje	Zakonski i normativni akti
	Nadzor akta vrši se sa stanovišta zakonitosti i ustavnosti. Nadzor obavlja Načelnik .O obavljenom nadzoru sastavlja se Zapisnik.	Načelnik	U roku od 8 dana od dostave akta	Zapisnik o obavljenom nadzoru
	Ukoliko se utvrdi da je dostavljeni opći akt zakonit i utemeljen na ustavu pristupa se provođenju akta.	Referent za društvene djelatnosti	Nakon ocjene zakonitosti i ustavnosti	Opći akt
	Ukoliko se nadzorom akta utvrdi nezakonitost i neutemeljenost ustavom donosi se rješenje o obustavi akta čime se on stavlja izvan izvršne snage.	Referent za društvene djelatnosti	Nakon ocjene zakonitosti i ustavnosti	Rješenje o obustavi akta

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak donošenja financijskih planova Vatrogasne zajednice Općine Berek	FPGD 2.2

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je donošenje realnih financijskih planova koji održavaju stvarne potrebe za sredstvima za obavljanje vatrogasne djelatnosti.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupci se primjenjuju terenskim radom u JUO Općine Berek Ministarstvu unutarnjih poslova RH, Državnoj upravi za zaštitu i spašavanje.


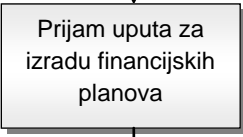
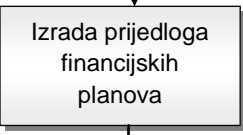
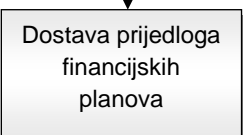
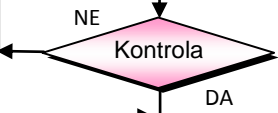
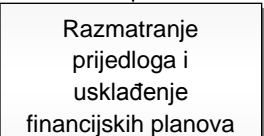
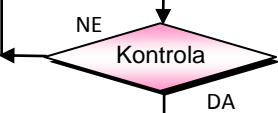
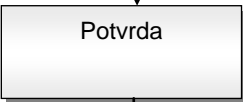
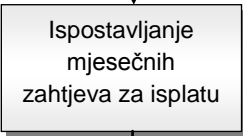

DRUGA DOKUMENTACIJA
Upute za izradu proračuna Ministarstva financija, Prijedlozi financijskih planova proračunskih korisnika, Prijedlozi za izradu proračuna, Nacrt prijedloga proračuna i svih pratećih dokumenata, Proračun; financijski planovi; vjerodostojne knjigovodstvene isprave.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Za provedbu donošenja financijskih planova odgovoran je Referent za računovodstvo i financije. Za odobrenje financijskog plana odgovorni su načelnik i Općinsko vijeće.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu (NN87/08), Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinствeni upravni odjel ZOP – Zaštita o požara DUCZ – Državni centar zaštite i spašavanja NN – Narodne novine RH – Republika Hrvatska VZ – Vatrogasna zajednica

	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	
				
	<p>Temeljem smjernica Vlade i uputa za izradu prijedloga državnog proračuna Ministarstvo financija RH sastavlja upute za izradu financijskog plana i dostavlja ih JL(R)S do kraja lipnja tekuće godine.</p>	Ministarstvo financija	Do kraja lipnja tekuće godine	Upute za izradu proračuna Ministarstva financija
	<p>Na temelju dobivenih uputa i proračuna iz prethodnih godina Vatrogasna zajednica Općine Berek izrađuje prijedlog svog financijskog plana i dostavlja ga u JUO.</p>	VZ Općine Berek	Do 05. rujna tekuće godine	Prijedlozi financijskih planova proračunskih korisnika
	<p>Vatrogasna zajednica Općine Berek dostavlja objedinjene prijedloge svojih financijskih planova u JUO.</p>	VZ Općine Berek	Najkasnije do 15. rujna tekuće godine	Prijedlozi za izradu proračuna
	<p>Kontrola objedinjenih prijedloga financijskih planova.</p>	Načelnik	Do 20. rujna tekuće godine	Prijedlozi
	<p>JUO razmatra prijedloge i usklađuje financijske planove sa procijenjenim prihodima i primicima.</p>	Načelnik Referent za računovodstvo i financije	Najkasnije do 15. listopada tekuće godine	Nacrt prijedloga proračuna i svih pratećih dokumenata
	<p>Načelnik i Općinsko vijeće može usvojiti financijski plan, a može ga i odbiti.</p>	Načelnik i Općinsko vijeće		
	<p>Donošenje financijskog plana, odnosno potvrda.</p>	Općinsko vijeće		
	<p>Ispostavljanju se mjesečni zahtjevi za isplatu.</p>	VZ Općine Berek		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Pravdanje utrošenih sredstava] B --> C{Kontrola} C -- NE --> B C -- DA --> D[Izveščivanje] D --> E([KRAJ]) </pre>				
	VZ Općine Berek u JUO dostavljaju pravdanje utrošenih sredstava sa kopijom svih računa, te rekapitulacijom plaća.	VZ Općine Berek		
	Kontrola realizacije utrošenih sredstava ; kontrola vjerodostojnih isprava; kontrola zahtjeva proračunskih korisnika.	Načelnik	Tijekom godine	Proračun; financijski planovi; vjerodostojne knjigovodstvene isprave
	VZ Općine Berek izrađuje godišnja i polugodišnja financijska izvješća, kao i godišnje izvješće o radu. JUO dostavlja godišnja i polugodišnja izvješća Državnoj upravi za zaštitu i spašavanje.	VZ Općine Berek		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak evidentiranja šteta kroz rad općinskog povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda i njihova isplatu po odluci Vlade RH	FPGD 2.3

Vlasnik postupka	Načelnik
------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je evidentiranje šteta od elementarnih nepogoda i njihovu isplatu po odlukama Vlade RH i Državnog povjerenstva za procjenu šteta.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupci se primjenjuju terenskim radom u JUO Općine Berek Ministarstvu unutarnjih poslova RH, Državnoj upravi za zaštitu i spašavanje.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka župana o proglašenju elementarne nepogode, Prijave, Izvješće o procjeni nastale štete, Obrazac EN-7, Izvješće o utvrđenoj šteti, Rješenje o odbijanju zahtjeva, Odluka o dodjeli sredstava, Završno izvješće o procjeni štete sa svim priložima.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za evidentiranje šteta kroz rad gradskog povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda i njihova isplatu po odluci Vlade RH.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o zaštiti od elementarnih nepogoda (NN 73/97), Metodologija za procjenu štete od elementarnih nepogoda (NN 96/98)

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	
	Župan donosi Odluku o proglašenju elementarne nepogode.	Župan		Odluka župana o proglašenju elementarne nepogode
	Objava obavijesti na radiju o mjestu i vremenu prikupljanja prijava.	Referent za društvene djelatnosti		Prijave
	Prosljeđivanje referentu za računovodstvo i fin. na obradu prijava.	Referent za računovodstvo i financije		
	Sastavlja se izvješće o zaprimljenim i odobrenim prijavama.	Referent za računovodstvo i financije		Izvješće o procjeni nastale štete
	Vrši se kontrola ispravnosti izvješća.	Povjerenstvo za procjenu štete		Izvješće o procjeni nastale štete
	Osobe koje su pretrpile štetu dolaze u Općinu prijaviti nastanak iste. Osoba zadužena za primanje prijava uzima sve potrebne podatke i upisuje ih na obrazac EN-7.	Referent za poslove samouprave i administrativne poslove		Obrazac EN-7
	Pomoću računala unose se osobni podaci, te podaci o kulturama, vrsti, količinama i procjeni štete na odgovarajuće obrasce – ovisno o vrsti štete.	Referent za društvene djelatnosti		Obrazac EN-7
	Izlazak Povjerenstva na teren u cilju utvrđivanja stvarne štete.	Povjerenstvo za procjenu štete		Izvješće o utvrđenoj šteti
	Odobranje prikupljenih prijava.	Načelnik		
	Odbijaju se prijave koje ne ispunjavaju uvjete.	Načelnik		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A((A)) --> B[Rješenje o odbijanju zahtjeva] B --> C[Odluka o dodjeli sredstava] C --> D[Slanje završnog izvješća o procjeni štete] D --> E((KRAJ)) B -- 2 --> A </pre>				
	Donosi se rješenje o odbijanju zahtjeva.	Referent za društvene djelatnosti		Rješenje o odbijanju zahtjeva
	Prihvaća se zahtjev i donosi se Odluka o dodjeli sredstava.	Načelnik		Odluka o dodjeli sredstava
	Slanje završnog izvješća Županijskom povjerenstvu za procjenu štete, Pismeno izvješće sa svim priložima koje potpisuju svi članovi Povjerenstva se šalje Županijskom povjerenstvu.	Referent za društvene djelatnosti		Završno izvješće o procjeni štete sa svim priložima