

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces dostava izvješća	07

Korisnik procesa	Općina Berek
Vlasnik procesa	Referent društvene djelatnosti

CILJ PROCESA
Uspješna i pravovremeno dostaviti izvještaj.

GLAVNI RIZICI
Neisravnost prikupljenih predmeta, nemogućnost preuzimanja tablica sa interneta, neisravnost tablica, greške pri unosu podataka u tablice, neispravno sastavljeni dopis, gubljenje dopisa.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Prikupljanje i razmatranje predmeta.
AKTIVNOSTI:	Preuzimanje tablica sa interneta, unos podataka u predviđene tablice, sastavljanje dopisa, ispis dopisa i tablica, pohrana dopisa, dostava dopisa na potpis, dostava dopisa u pisarnicu, dostava dopisa stranci, evidentiranje dopisa u mjesečni izvještaj.
IZLAZ	Arhiviranje dopisa.



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Postupak knjigovodstva.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za rad, informatička oprema, programske podrške, potrebna sredstva za rad.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
07.1 Postupak dostava izvješća

	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	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak dostava izvješća	07.1

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Uspješna i pravovremeno dostaviti izvještaj.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.


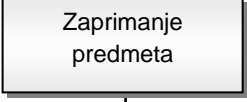
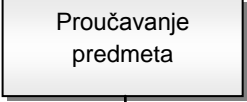
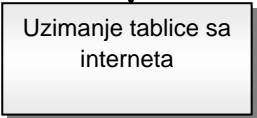
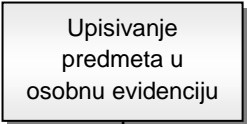
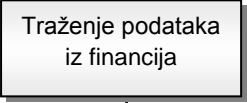
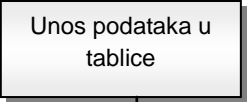
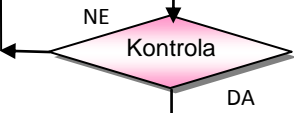
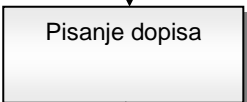
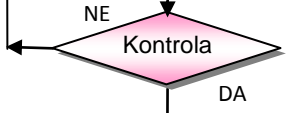
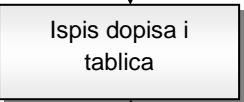

DRUGA DOKUMENTACIJA
Prikupljeni predmeti, preuzete tablice sa interneta, podaci iz financija, dopis, mjesečno izvješće.

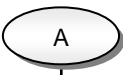
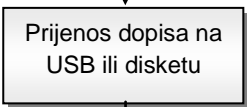

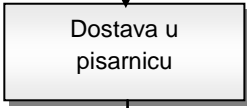

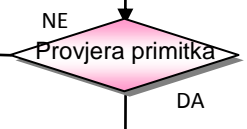
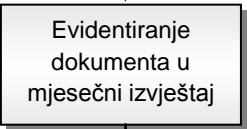
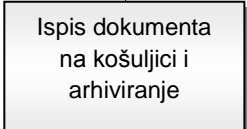
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za društvene djelatnosti je odgovoran za prikupljanje predmeta, obradu i razmatranje istih, prikupljanje potrebnih sredstava za rad (tablica sa interneta), unošenje podataka u tablice, sastavlja dopis, slanje dopisa na potpis, slanje dopisa strance, sastavljanje mjesečnog izvještaja, arhiviranje dopisa. Načelnik vrši kontrole obavljenih aktivnosti, unošenje podataka u tablicu, te ispravnost sastavljenog dopisa.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05,109/07, 125/08 i 36/09).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šoštarić	Referent za društvene djelatn.	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	
				
	Predmeti se zaprimaju.	Referent za društvene djelatnosti		Zarimljeni predmeti
	Nakon zaprimanja pristupa se proučavanju predmeta.	Referent za društvene djelatnosti		Zarimljeni predmeti
	Uzimaju se potrebne tablice sa internet stranica.	Referent za društvene djelatnosti		Tablice sa Internet stranica
	Evidentiraju se predmeti u odgovarajuću evidenciju.	Referent za društvene djelatnosti		Osobna evidencija
	Uzimaju se podaci iz financija.	Referent za društvene djelatnosti		Podaci iz financija
	Podaci se unose u odgovarajuće tablice.	Referent za društvene djelatnosti		Podaci iz financija
	Kontroliraju se uneseni podaci u tablicama.	Načelnik		Podaci iz financija
	Sastavlja se dopis.	Referent za društvene djelatnosti		Dopis
	Kontrolira se sastavljeni dopis.	Načelnik		Dopis
	Ispis dopisa i tablica.	Referent za društvene djelatnosti		Dopis i tablica
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Pohrana dopisa na USB ili na disketu.	Referent za društvene djelatnosti		Dopis
	Potpisuje se sastavljeni dopis.	Referent za društvene djelatnosti		Dopis
	Dopis se dostavlja u pisarnicu kako bi se mogla dostaviti stranci.	Referent za društvene djelatnosti		Dopis
	Dostavlja se dopis stranci.	Referent za društvene djelatnosti		Dopis
	Provjerava se primljeni dopis.	Načelnik		
	Evidentiranje dokumenata u mjesečni izvještaj.	Referent za društvene djelatnosti		Mjesečni izvještaj
	Ispisuju se dokumenti te se arhiviraju.	Referent za društvene djelatnosti		
