

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces održavanja Javne rasvjete	R11

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Berek
<b>Vlasnik procesa</b>	Referent za društvene djelatnosti

CILJ PROCESA
Cilj procesa je izdavanje naloga Izvođaču radova za zahvate u sklopu održavanja, rekonstrukcije i nadogradnje sustava javne rasvjete, te kontrola računa potrošnje električne energije na sustavu javne rasvjete.

GLAVNI RIZICI
Kašnjenje pri izvršavanju stavki radnih naloga zbog nedostatka radne snage ili materijala na tržištu.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Planiranje tekućeg i investicijskog održavanja sustava javne rasvjete Zaprimanje računa potrošnje električne energije, Zaprimanje prijave kvarova putem besplatnog telefona, e-maila od strane građana, popis kvarova temeljem zajedničkog obilaska predstavnika Naručitelja i Izvođača.
AKTIVNOSTI:	Obilazak mreže javne rasvjete, planiranje popravka oštećenih i dotrajalih elemenata rasvjetnih mjesta, planiranje proširenja ili rekonstrukcije mreže javne rasvjete, izdavanje naloga Izvođaču radova, planiranje minimalnih rezervi materijala potrebnog za održavanje javne rasvjete Pregled i kontrola računa potrošnje električne energije, ovjera i slanje na naplatu Izvid ukoliko se radi o većem kvaru na sustavu javne rasvjete uz prisustvo Izvođača radova. Kreiranje radnog naloga, slanje radnog naloga Izvođaču radova, primanje mjesečnih računa za materijal i radove na održavanju javne rasvjete, kontrola dnevnika rada te ovjera računa, slanje računa na naplatu Izrada i dostava izvješća nadređenim tijelima o izvršenim radovima na tekućem i investicijskom održavanju Izrada i dostava izvješća nadređenim tijelima o poduzetim mjerama za uštedu, te ostvarenim uštedama na potrošnji električne energije Kontrola izvršenih radnih naloga, kontrola stanja funkcije javne rasvjete.
IZLAZ	Uspješno i pravovremeno održavanje javne rasvjete.



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces tekućeg održavanja javne rasvjete, Proces investicijskog održavanja javne rasvjete, Potrošnja električne energije

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, informatička oprema, sredstva u proračunu potrebna za realizaciju procesa, programska podrška.

**ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA**

R11.1 Postupak tekućeg održavanja javne rasvjete  
R11.2 Postupak investicijskog održavanja javne rasvjete  
R11.3 Postupak potrošnje električne energije

	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 tekućeg održavanja javne rasvjete	R11.1

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je održavanje sustava javne rasvjete u stanju potpune funkcionalnosti.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Projektna dokumentacija javne rasvjete, Ugovor sa pripadajućim troškovnicima.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za društvene djelatnosti

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu (NN 26/03), Zakon o prostornom uređenju i građenju (NN 76/07, 38/09, 55/11, 90/11, 50/12, 55/12).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
<b>JR</b> – javna rasvjeta <b>RN</b> – radni nalog <b>RT</b> – rasvjetno tijelo <b>MO</b> – mjesni odbor <b>JUO</b> – 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	
	<p>1. Prijava građana na službeni telefon Općine Berek  2. Uočavanje kvara po službenoj dužnosti od strane djelatnika zaduženih za JR  3. Prijava putem e-maila  4. Prijava predsjednika MO putem dopisa.</p>	Referent za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Zakon o komunalnom gospodarstvu čl.3, st.14
	Izvid izlaskom na teren, utvrđivanje da li se radi o rasvjeti javne površine, planiranje potrebnog materijala, karaktera i vremenskog roka za otklanjanje kvara.	Referent za društvene djelatnosti	Odmah po prijavi	
	Izdavanje pisanog radnog naloga sa opisom kvara, lokacijom, potrebnim radovima (građevinski i elektromontažni), potrebnim materijalom i rokovima otklanjanja.	Referent za društvene djelatnosti	Nakon utvrđivanja opravdanosti i kvara	Radni nalog
	Praćenje kvalitete i rokova tijekom izvršenja radova.	Referent za društvene djelatnosti	Odmah po završetku radova	
	Od izvođača se zaprimaju računi i dnevnik rada za obavljene popravke.	Referent za računovodstvo i financije		Računi, dnevnik rada
	Pregled, kontrola i ovjera dnevnika rada i računa.	Referent za računovodstvo i financije		
	Ukoliko se utvrde nepravilnosti na računima i dnevnicima rada isti se uz komentar šalju izvođaču na dopunu i ispravak.	Referent za računovodstvo i financije		
	Računi se nakon obavljene kontrole šalju na naplatu na plaćanje. Sastavlja se izvješće.	Referent za društvene djelatnosti		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Proces investicijskog održavanja javne rasvjete	R11.2

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Izrada kvalitetne javne rasvjete.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Projektna dokumentacija javne rasvjete, Elektroenergetska suglasnost, Izvadak iz katastra, Posebne geodetske podloge.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za društvene djelatnosti

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu (NN 26/03), Zakon o prostornom uređenju i građenju (NN 76/07, 38/09, 55/11, 90/11, 50/12, 55/12), Zakon o električnoj energiji (NN 36/04).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
<b>PEES-</b> Prehodna elektroenergetska suglasnost <b>EES-</b> elektroenergetska suglasnost <b>JR</b> – javna rasvjeta <b>JUO-</b> 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 MO za proširenjem i izradom nove rasvjete, te uočavanje potreba za proširenjem po službenoj dužnosti.	Referent za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Zahtjev
	Izvid izlaskom na teren, utvrđivanje lokacije i opsega izgradnje, izrada plana izgradnje nove rasvjete.	Referent za društvene djelatnosti	Odmah bez odgode	
	Izrada dokumenta sa procjenom troškova izgradnje, uključivo radovi, materijal i potrebna dokumentacija svih zahtjeva.	Referent za društvene djelatnosti		Elaborat
	Kontrolira se zahtjev i plan rasvjete, elaborat izgradnje i sva dokumentacija.	Referent za društvene djelatnosti	Odmah po izradi	
	Ishođenje posebnih uvjeta građenja, ishođenje posebnih geodetskih i katastarskih podloga, ishođenje PEES i EES, izrada projektnog zadatka, pribavljanje projektne dokumentacije, ishođenje lokacijske dozvole i potvrde na glavni projekt.	Referent za društvene djelatnosti		Projektna dokumentacija, lokacijske dozvole, potvrde i potvrde za glavni projekt, geodetska i katastarska dokumentacije, PEES, EES
	Izdavanje radnog naloga ovlaštenom izvođaču radova sa predajom potrebne projektne i regulativne dokumentacije.	Referent za društvene djelatnosti		Nalog
	Praćenje kvalitete i rokova tijekom izvršenja radova. Ukoliko se utvrde nepravilnosti u rokovima i kvaliteti izvršenja radova, izdaje se novi nalog izvođaču.	Referent za društvene djelatnosti		
	Ispitivanje instalacije, izdavanje potvrda o ispravnosti instalacije te potrebnih atesta od strane isporučitelja opreme (RT).	Referent za društvene djelatnosti		Potvrda o ispravnosti i instalacije, potvrđeni atesti, situacija, dnevnik rada

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Kontrola situacija i dnevnika rada. Da li se sve u skladu sa planiranim i ugovorenim.	Referent za društvene djelatnosti UO		Situacija, dnevnik rada
	Nakon kontrole Referent za društvene djelatnosti ovjerava situacije i dnevnik rada.	Referent za društvene djelatnosti	Nakon kontrole	
	Ukoliko se utvrde nepravilnosti kontaktira se izvođač i podnosi se zahtjev za otklanjanjem nedostataka u skladu sa utvrđenim nedostacima prema kontroli.	Referent za društvene djelatnosti	Nakon kontrole	
	Zaprimaju se računi za obavljene radove zajedno sa dnevnikom rada u prilogu.	Referent za računovodstvo i financije		
	Pregled i kontrola dnevnika rada i računa, te slanje na plaćanje.	Referent za računovodstvo i financije		Računi, dnevnik rada
	Referent za računovodstvo i fin. nakon kontrole potvrđuje i ovjerava račune.	Referent za računovodstvo i financije		Računi, dnevnik rada
	Računi se šalju u računovodstvo i naplatu na daljnje postupanje i plaćanje. Sastavljanje i slanje izvješća nadležnim tijelima.	Referent za društvene djelatnosti	Prema dospijeću	Računi, dnevnik rada

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Potrošnja električne energije	R11.3

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Praćenje potrošnje električne energije radi kontrole utroška električne energije na sustavu javne rasvjete, poduzimanje mjera i aktivnosti za redukcijom iste, te povećanje energetske učinkovitosti.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor o opskrbi električnom energijom, Ugovor o korištenju niskonaponske mreže, Popis obračunskih mjernih mjesta sa instaliranim snagama, Arhiva dokumentacije PEES-a i EES-a, računi.


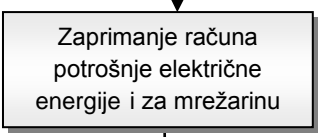
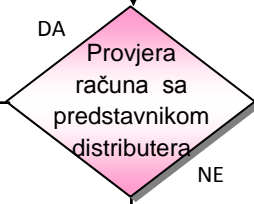
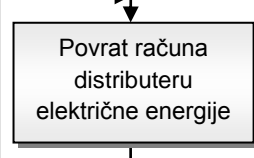
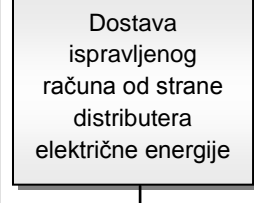
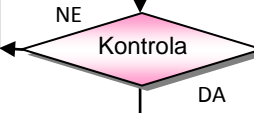
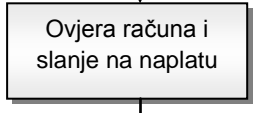
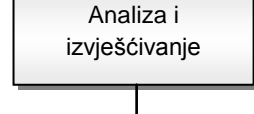
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i financije je odgovoran za kontrolu računa potrošnje električne energije i slanja računa na naplatu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o energiji (NN 36/04), Zakon o tržištu električne energije (NN 177/04, 76/07, 152/08, 14/11, 59/12), Zakon o učinkovitom korištenju energije u neposrednoj potrošnji (NN 152/08, 55/12).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
<b>PEES</b> - prethodna elektroenergetska suglasnost <b>EES</b> - elektroenergetska suglasnost <b>OMM</b> – obračunsko mjesto <b>JUO</b> -Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	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	
				
	Zaprimanje računa potrošnje električne energije i računa za mrežarinu.	Referent za računovodstvo i financije	Kontinuirano	Računi
	Provjera stvarne potrošnje na OMM te stanja u računu. Pregled i kontrola računa po OMM – kontrola potrošnje po svakom OMM javne rasvjete uz kontrolu stanja električnih brojila.	Referent za računovodstvo i financije		Račun
	Ukoliko se vrijednosti stvarne potrošnje na OMM te stanja u računu ne podudaraju, račun se vraća distributeru uz zahtjev za ispravkom.	Referent za računovodstvo i financije		Račun
	Dostava ispravljenog računa od strane distributera električne energije u kojem se provjerava ispravnost istog.	Distributer		Račun
	Ponovna kontrola ispravljenog računa kojeg je dostavio distributer električne energije.	Referent za računovodstvo i financije		Račun
	Ukoliko se vrijednosti stvarne potrošnje na OMM te stanja u računu podudaraju, račun se šalje na plaćanje.	Referent za računovodstvo i financije	Nakon kontrole i prema dospijeću	Račun
	Provodi se analiza i izvješćivanje održavanja i plaćanja javne rasvjete.	Referent za računovodstvo i financije	Godišnje	
