

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces praćenja i prijave na natječaje subjekata unutar opće države	PR 3

Korisnik procesa	Općina Berek
Vlasnik procesa	Referent za društvene djelatnosti

CILJ PROCESA
Cilj procesa je određivanje pravila po kojima će se vršiti praćenje natječaja ministarstava, subjekata unutar opće države radi osiguravanja pravovremene prijave na iste, te utvrđivanje odgovornosti pojedinih osoba u procesu.

GLAVNI RIZICI
Nitko ne prati natječaje; nitko ne prijavljuje projekt na natječaj; prijava na natječaj nakon propisanog roka; "lutanje" predmeta između odjela, ne zna se gdje se nalazi; djelatnik koji treba pripremiti prijavu nema informaciju o objavljenom natječaju i druge potrebne informacije i dokumente ili ih ne dobiva na vrijeme; prijava je nepotpuna; sredstva pomoći se ne uspijevaju iskoristiti u roku, pa se moraju vratiti.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Natječaji subjekata unutar opće države.
AKTIVNOSTI:	Praćenje natječaja, prikupljanje dokumentacije, ispunjavanje prijave, apliciranje na natječaj.
IZLAZ:	Odluka o odobrenim ili neodobrenim sredstvima, primitak ugovora o odobrenim sredstvima, realizacija projekta, iskorištavanje dobivenih finansijskih sredstava, izvješće o namjenskom utrošku sredstava sa dokazima o tome.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces nabave, Proces izrade i donošenja proračuna.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Neophodna informatička podrška (Internet), fax, telefon.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
PR3.1 Postupak praćenja i prijave na natječaje

POJMOVI I SKRAĆENICE
JUO-Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šoštarić	Referent za društvene djelatn.	12.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	12.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	12.06.2013	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak praćenja i prijave na natječaje subjekata unutar opće države	PR 3.1

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je osigurati financijskih sredstava pomoći od subjekata unutar opće države za realizaciju projekata Općine Berek.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Dokumentacija propisana uvjetima natječaja (projekti, dozvole, idejna rješenja, troškovnici, izvaci iz proračuna, stručni elaborati i studije i sl.).

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za društvene djelatnosti Načelnik

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu (NN 87/08, 136/12), Zakon o javnoj nabavi (NN 90/11), Zakon o državnim potporama (NN 140/05, 49/11).

POJMOVI I SKRAĆENICE
Pročelnik JUO – Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela BBŽ – Bjelovarsko-bilogorska županija

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šoštarić	Referent za društvene djelat.	12.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	12.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	12.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Prate se objavljeni natječaji ministarstava, BBŽ i ostalih subjekata unutar opće države.	Referent za društvene djelatnosti	Kontinuirano (najmanje 1x tjedno)	
	Načelnik kontrolira da li se ovo praćenje provodi redovno.	Načelnik	Kontinuirano (najmanje 1x tjedno)	
	Načelnik se na kolegiju izvješćuje o objavljenom natječaju.	Načelnik	Odmah po objavljenom natječaju	
	Načelnik daje pisani nalog (ili putem maila) referentu za društvene djelatnosti za pripremu prijave na objavljeni natječaj.	Načelnik	Odmah po objavi natječaja	
	Provodi se kontrola pripremljene dokumentacije.	Načelnik	U roku od tjedan dana od davanja pisanog naloga za pripremu prijave	
	Ako stigne pismena obavijest o objavljenom natječaju, predmet se otvara u JUO.	Referent za društvene djelatnosti	Najkasnije u roku od 3 dana po primitku obavijesti	Dopis subjekta unutar opće države
	Prikuplja se dokumentacija potrebna za prijavu projekta na natječaj.	Referent za društvene djelatnosti	U roku od 8 dana od primitka naloga	Dokumentacija (projekt, geodetska podloga, dozvole, elaborati, troškovnici, izvadak iz proračuna i sl.)

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Izrada prijave na natječaj i pravovremena dostava prijave sa kompletnom dokumentacijom subjektu koji je objavio natječaj.	Referent za društvene djelatnosti	U roku određenom u natječaju	Prijava, kompletna dokumentacija
	Po primitku Odluke o odobrenim ili neodobrenim sredstvima, o tome se obavještava Načelnik.	Načelnik	U roku od 8 dana od primitka Odluke	Odluka nadležnog tijela
	Nakon primitka ugovora o tekućoj ili kapitalnoj pomoći, ugovor se evidentira u evidenciju ugovora, jedan primjerak (arhivski) se ostavlja kod Referent za društvene djelatnosti, a jedan primjerak (original) se dostavlja računovodstvu.	Referent za društvene djelatnosti	U roku od 3 dana po primitku ugovora	Ugovor o tekućoj ili kapitalnoj pomoći
	Izvršenje projekta za kojega su odobrena sredstva tekuće ili kapitalne pomoći odgovornost je Referenta za društvene djelatnosti	Referent za društvene djelatnosti	Kontinuirano (potrebno je voditi računa da se na vrijeme provedu sve predradnje kako bi se odobrena sredstva mogla pravodobno iskoristiti)	Ugovor
	Priprema se izvješće o namjenskom utrošku sredstava iz ugovora o tekućoj ili kapitalnoj pomoći i kompletira se dokazima o izvršenim plaćanjima.	Referent za računovodstvo i financije	Prema rokovima određenim u ugovoru	Izvješće, dokazi o izvršenim plaćanjima (primljeni računi dobavljača, privremene i okončane situacije, izvodi sa žiro-računa i sl.)
	Dokumentacija se arhivira nakon realiziranog projekta.	Referent za društvene djelatnosti	Nakon realizacije projekta	Kompletan predmet

