

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći, subvencija	R3 Rev 6/06/24

Korisnik procesa	JUO Općine Selca
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješno i objektivno razmatranje svih zaprimljenih zahtjeva/prijava za donacije, racionalno odlučivanje o istim, te definiranje odrednica pri dodjeli sredstava donacije kako ne bi nastala šteta za proračun.

GLAVNI RIZICI
Zbog neetičnosti ili neznanja zaposlenika mogu se prihvatiti prijave ili zahtjevi koji nisu ispravni što ima za posljedicu isplatu sredstava bez pravovaljane podloge za isplatu. Nedostavljanje izvješća o utrošku sredstava i/ili nepostojanje zapisnika o terenskoj provjeri dovodi do toga da nemamo uvid da li su sredstva namjenski utrošena što dovodi u pitanje trošenje proračunskih sredstava. Neshvaćanje važnosti revizijskog traga odnosno da svaki trošak mora biti dokumentiran i odgovarati financijskom planu što može uzrokovati nemogućnost rekonstrukcije financijskih transakcija.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Donošenje proračuna.
AKTIVNOSTI:	Imenovanje povjerenstva, raspisivanje natječaja, zaprimanje prijave, odbijanje prijave, slanje obavijesti kandidatima, ocjena, donošenje odluke o dodjeli sredstava, sklapanje ugovora, isplata sredstava, zaprimanje zahtjeva za donacijom, prihvrat zahtjeva, donošenje odluke, kontrola, podnošenje zahtjeva za povrat sredstava, postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima, proces naplate prihoda.
IZLAZ:	Isplaćena i kontrolirana donacija

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna, Proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima, Proces naplate prihoda.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, financijski resursi, informatička oprema, materijali iz arhiva.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R3.1 Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih R3.2 Postupak isplaćivanja i kontrole ostalih donacija

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih	R3.1 Rev 6/06/24

Vlasnik postupka	Pročelnik JUO
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno i objektivno razmatranje svih zaprimljenih prijava, odlučivanje sukladno utvrđenim kriterijima, te definiranje odrednica pri dodjeli sredstava kako ne bi nastala šteta za proračun.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o imenovanju, Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna Općine, Obrazac prijave, Urudžbeni zapisnik, Obavijest o odbijanju prijava, Prijave, Kriteriji za dodjelu sredstava, Odluka o dodjeli namjenskih sredstava, Ugovor, Računi, Izvješća, Zapisnik o terenskoj provjeri, Zahtjev, Tužba, Rješenje o ovrši.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za financije i računovodstvo provodi postupak izrade i donošenje proračuna. Načelnik imenuje povjerenstvo, donosi odluku o dodjeli sredstava i sklapa ugovore. Pročelnik JUO raspisuje natječaj, kontrolira prijave, sastavlja obavijest o odbijanju, isplaćuje sredstva udrugama i provodi proces naplate prihoda. Referent za administrativne poslove - tajnik zaprima prijave, odbija prijave i šalje obavijesti kandidatima. Povjerenstvo za donacije podnosi zahtjev za povrat sredstava. Načelnik, pročelnik JUO i povjerenstvo za donacije vrše kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o proračunu, Uredba o kriteriju, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

R3.1 Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se postupak izrade i donošenja proračuna.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Sukladno zakonskim rokovima	
	Imenuje se povjerenstvo koje će provesti postupak ocjene i vrednovanja prijava i dodjele sredstava.	Načelnik	Prije raspisivanja natječaja	Odluka o imenovanju
	Raspisuje se javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna Općine Selca. Navodi se krajnji rok prijave.	Pročelnik JUO		Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna JL(R)S
	Zaprimaju se prijave sukladno objavljenom javnom natječaju. Vršiti se upis prijava u urudžbeni zapisnik.	Referent za administrativne poslove - tajnik	Sukladno rokovima u raspisanom natječaju	Obrazac prijave, Urudžbeni zapisnik
	Po isteku roka prijave, vrši se formalna kontrola zaprimljenih prijava. Provjerava se jesu li zaprimljene prijave dostavljene u navedenom roku.	Pročelnik JUO	Po završetku natječaja	Obrazac prijave
	Prijave koje ne zadovoljavaju formalne uvjete, odbacuju se.	Referent za administrativne poslove - tajnik	Nakon kontrole	
	Pisanim putem obavještavaju se sve prijavitelji koji nisu zadovoljili propisane uvjete o razlozima odbijanja njihove prijave.	Referent za administrativne poslove - tajnik	Nakon kontrole	Obavijest o odbijanju prijava
	Vrši se ocjena prijava koje su zadovoljile formalne uvjete. Prijave se ocjenjuju i boduju prema unaprijed utvrđenim kriterijima za dodjelu sredstava.	Povjerenstvo za donacije	Nakon provedene formalne kontrole	Prijave, Kriteriji za dodjelu sredstava
	U slučaju da prijavitelj nije ostvario dovoljan broj bodova, obavijest mora sadržavati razloge za dodjelu manje ocjene od strane povjerenstva.	Pročelnik JUO	Nakon ocjene prijava	Obavijest o odbijanju prijava
	Izrađuje se odluka o dodjeli namjenskih sredstava temeljem zaprimljenih prijava.	Načelnik	Nakon ocjene prijava	Odluka o dodjeli namjenskih sredstava

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Temeljem Odluke o dodjeli namjenskih sredstava sklapa se ugovor s korisnikom. U ugovoru se definira način kontroliranja isplate donacija, pomoći, subvencija. Ovisno o visini i tipu kontrola se može provoditi dostavljanjem računa, izvješća ili terenskom provjerom utroška. Ukoliko korisnik donacije ne potroši namjenski sredstva i ne dostavi izvješće o utrošku Općina ima pravo potraživati povrat sredstava isplaćene donacije.</p>	Načelnik	Nakon donošenja odluke	Ugovor
	<p>Nakon sklopljenog ugovora korisnicima se isplaćuju sredstva.</p>	Pročelnik JUO	Nakon sklapanja ugovora	Ugovor
	<p>Provodi se kontrola namjenskog trošenja sredstava temeljem zaprimljenih računa, izvješća od korisnika ili terenskom provjerom obavljenom na licu mjesta kod onih krajnjih korisnika kojima su na godišnjoj razini izvršene isplate iznad 2.650,00 eura. Nakon obavljanja svih potrebnih kontrola krajnjih korisnika donacije sukladno uvjetima iz ugovora kontroliraju se parametri i utvrđuje se jesu li sredstva namjenski utrošena ili treba zahtijevati povrat sredstava.</p>	Načelnik	Tijekom godine	Računi, Izvješća, Zapisnik o terenskoj provjeri
	<p>Kada se utvrde znatne nepravilnosti i nepopravljiva odstupanja od ugovorenog podnosi se zahtjev krajnjem korisniku za povrat sredstava pozivajući se na Ugovor.</p>	Povjerenstvo za donacije	Po utvrđenim nepravilnostima	Zahtjev
	<p>Kontrolira se je li krajnji korisnik donacija postupio pa zahtjevu za povrat sredstava.</p>	Povjerenstvo za donacije	Sukladno zadanim rokovima	
	<p>Provodi se proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima.</p>	Načelnik	Po potrebi	Tužba
	<p>Ukoliko krajnji korisnik nije vratio sredstva, provodi se proces naplate prihoda.</p>	Pročelnik JUO	Po potrebi	Rješenje o ovrsi

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak isplaćivanja i kontrole ostalih donacija	R3.2 Rev 6/06/24

Vlasnik postupka	Pročelnik JUO
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno i objektivno razmatranje svih zaprimljenih zahtjeva za donacije, racionalno odlučivanje o istim, te definiranje odrednica pri dodjeli sredstava donacije kako ne bi nastala šteta za proračun.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Proračun, Zahtjev za donaciju, Odluka o dodjeli namjenskih sredstava, Ugovor, Zapisnik, Računi, Izvješća, Zahtjev za povrat sredstava, Tužba, Rješenje o ovrsi.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za financije i računovodstvo provodi postupak izrade i donošenje proračuna. Pročelnik JUO je odgovoran za zaprimanje zahtjeva za donacijom, ovlašten i odgovoran za proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima i za proces naplate prihoda. Načelnik je odgovoran i ovlašten za prihvatanje/odbijanje donacije, kontrolu sredstava i kontrolu je li krajnji korisnik donacija postupio pa zahtjevu za povrat sredstava, sklapanje ugovora. Povjerenstvo za donacije je ovlašteno i odgovorno za terenski obilazak korisnika donacije, zaprimanje izvješća i računa o utrošku donacije, zaprimanje računa o namjenskom utrošku sredstva i podnošenje zahtjeva za povrat sredstava.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o proračunu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

R3.2 Postupak isplaćivanja i kontrole ostalih donacija

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Provodi se postupak donošenja proračuna. U proračunu postoji stavka „Ostale donacije“ koje se dodjeljuju temeljem zahtjeva.</p>	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Sukladno zakonskim rokovima	Proračun
	<p>Zaprimaju se zahtjevi za donacije. Zahtjevi se zaprimaju tijekom godine putem pošte ili osobno.</p>	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Zahtjev za donaciju
	<p>Načelnik prihvaća ili odbija zaprimljeni zahtjev za donaciju. Načelnik razmatra sve parametre zahtjeva za te objektivno i racionalno donosi odluku.</p>	Načelnik	Po primitku zahtjeva za donaciju	Zahtjev za donaciju
	<p>Temeljem Odluke o dodjeli namjenskih sredstava sklapa se ugovor s korisnikom. U ugovoru se definira način kontroliranja isplate donacija. Ovisno o visini i tipu kontrola se može provoditi dostavljanjem računa, izvješća ili terenskom provjerom utroška. Ukoliko korisnik donacije ne potroši namjenski sredstva i ne dostavi izvješće o utrošku Općina ima pravo potraživati povrat sredstava isplaćene donacije.</p>	Načelnik	Nakon donošenja odluke	Ugovor
	<p>Nakon sklopljenog ugovora korisnicima se isplaćuju sredstva.</p>	Pročelnik JUO	Nakon sklapanja ugovora	Ugovor
	<p>Vrši se kontrola namjenskog trošenja sredstava temeljem zaprimljenih računa, izvješća ili terenskom provjerom. Nakon obavljanja svih potrebnih kontrola krajnjih korisnika donacije sukladno uvjetima iz ugovora kontroliraju se parametri i utvrđuje se jesu li sredstva namjenski utrošena ili treba zahtijevati povrat sredstava.</p>	Načelnik	Nakon isplate sredstava	Zapisnik, Računi, Izvješća
	<p>Kada se utvrde znatne nepravilnosti i nepopravljiva odstupanja od ugovorenog podnosi se zahtjev krajnjem korisniku za povrat sredstava pozivajući se na ugovor.</p>	Povjerenstvo za donacije	Po utvrđenim nepravilnostima	Zahtjev za povrat sredstava
	<p>Kontrolira se je li krajnji korisnik donacija postupio pa zahtjevu za povrat sredstava.</p>	Povjerenstvo za donacije		
	<p>Donosi se odluka o dodjeli namjenskih sredstava temeljem zahtjeva za donaciju.</p>	Načelnik		Odluka o dodjeli namjenskih sredstava

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima (tužba)] B --> C[Proces naplate prihoda] C --> D([KRAJ]) C --> A </pre>				
	<p>Pro vodi se proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima.</p>	Načelnik	Po potrebi	Tužba
	<p>Ukoliko krajnji korisnik nije vratio sredstva, provodi se proces naplate prihoda.</p>	Pročelnik JUO	Po potrebi	Rješenje o ovrsi