

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti	FU1 Rev1/2018

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je određivanje pravila kojima se ograničava potrošnja korisnika proračuna, jača odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava te jača sustav kontrola i nadzora radi osiguranja fiskalne odgovornosti.

GLAVNI RIZICI
Na pitanje u upitniku je stavljen odgovor „DA“ a nisu usvojeni potrebni procesi i kontrole ili nema potrebnih pisanih dokumenata za najmanje 98% poslovnih aktivnosti što dovodi do lažne Izjave o fiskalnoj odgovornosti a time i novčanom kaznom za instituciju i čelnika. Pogrešno izrađeni ili nisu izrađeni propisani obrasci što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i kaznom. Selektivni izbor uzoraka dokumentacije potrebne za izjavu dovodi do toga da ostala dokumentacija koja služi kao dokaz nije valjana ili ne postoji što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i kaznom.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti
AKTIVNOSTI:	Priprema, ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti, Izjava o fiskalnoj odgovornosti, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, dostava izjave, arhiviranje dokumentacije
IZLAZ:	Izjava o fiskalnoj odgovornosti (1a ili 1b), Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna, Proces javna nabava

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola, Neophodna informatička podrška (Internet), faks i telefoni

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU1.1 Rev1/2018 Postupak izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti	FU1.1 Rev1/2018

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je samoprocjenom provjeriti je li u radu osigurano zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru sredstava utvrđenih u proračunu.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca

DRUGA DOKUMENTACIJA
Dokumentacija vezana za javnu nabavu, sve transakcije


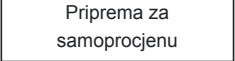
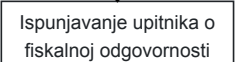
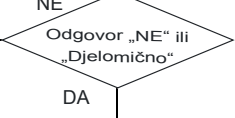
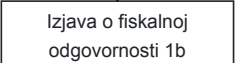
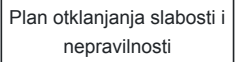
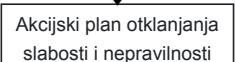

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik je odgovoran za dostavu Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola je odgovoran za ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti i izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Uredba o izmjenama i dopunama uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila i ostale pripadajuće uredbe

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Izjava o fiskalnoj odgovornosti je godišnja izjava kojom čelnik proračunskog i izvanproračunskog korisnika državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i čelnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te predsjednik uprave trgovačkog društva u vlasništvu Republike Hrvatske, odnosno jedne ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, čelnik druge pravne osobe kojoj je osnivač Republika Hrvatska, odnosno jedna ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, potvrđuje da je u radu osigurao zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

FU1.1 Rev1/2018 Postupak izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Obavljanje potrebnih priprema za ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti.	Koordinator za sustav unutarnjih kontrola		
	Ispunjavanje upitnika vrši Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola ili tim koji odredi čelnik. Kod ispunjavanja upitnika koriste se UPUTE za ispunjavanje upitnika, kao i mišljenje Ministarstva financija vezana za pojedina pitanja iz upitnika. Ako pitanje nije primjenjivo na obveznika, na pitanje se odgovara: »nije primjenjivo (N/P)«. Potvrđan odgovor daje se onda ako su usvojeni potrebni procesi, procedure, odnosno kontrole, te ako postoje potrebni pisani dokumenti ili interni akti koji su primijenjeni u najmanje 98% poslovnih aktivnosti na koje se pitanje odnosi. Negativan odgovor daje se onda ako se potrebni procesi, procedure, odnosno kontrole ne provode ni u jednoj poslovnoj aktivnosti na koje se pitanje odnosi, odnosno ako se provode u manje od 90% poslovnih aktivnosti na koje se pitanje odnosi i ne postoje potrebni pisani dokumenti ili interni akti, s tim da je u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti potrebno evidentirati slabost, odnosno nepravilnost.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, upute za ispunjavanje upitnika, mišljenje Ministarstva financija
	Na pitanja iz upitnika odgovara se sa „NP“, „DA“, „NE“ i „DJELOMIČNO“.	Koordinator za sustav unutarnjih kontrola		
	Na temelju popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti čelnik daje Izjavu za prethodnu poslovnu godinu, za razdoblje u kojem je obnašao dužnost, na obrascu Prilog 1b koju osobno potpisuje.	Općinski načelnik		Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Obrazac Prilog 1b
	Ako se na pitanje iz upitnika o fiskalnoj odgovornosti odgovori sa „NE“ ili „Djelomično“ mora se praviti Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti.	Koordinator za sustav unutarnjih kontrola		Obrazac Prilog 3
	Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti. U akcijskom planu navode se aktivnosti koje treba provesti radi otklanjanja slabosti i nepravilnosti koje se odnose na pitanje iz određenog područja, Očekivani datum otklanjanja i Odgovorna osoba (ime i prezime, funkcija, ustrojstvena jedinica).	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		Obrazac Prilog 3
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Opisuju se slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka koji su doveli do nepravilnosti. Utvrđuju se aktivnosti koje treba provesti radi otklanjanja slabosti i nepravilnosti koje se odnosi na pitanje iz određenog područja, Očekivani datum otklanjanja i Odgovorna osoba (ime i prezime, funkcija, ustrojstvena jedinica).	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		Obrazac Prilog 3
	U izvješću se navodi: - obrazloženje za nerealizirane/ djelomično realizirane aktivnosti iz Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti - Aktivnosti koje treba provesti - Novi očekivani datum otklanjanja	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		Obrazac Prilog 4
	Izjava se dostavlja Ministarstvu financija na način opisan u uputi. Uz izjavu se dostavlja Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima. Ostala dokumentacija koja je nastala uz određena uzorkovanja dokumenata na pojedina pitanja iz upitnika ostaje u Općini.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	Rok 31.03. tekuće godine za prošlu godinu	Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Uredba
	Na temelju popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti iz područja planiranja, izvršavanja, javne nabave, računovodstva i izvještavanja, raspoloživih informacija, rezultata rada unutarnje i vanjske revizije te vlastite procjene, čelnik daje izjavu koju osobno potpisuje.	Općinski načelnik		Obrazac Prilog 1a
	Izjava se dostavlja Ministarstvu financija na način opisan u uputi.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	Rok 31.03. tekuće godine za prošlu godinu	Zakon o fiskalnoj odgovornosti
	Dokumentacija koja je nastala uz određena uzorkovanja dokumenata na pojedina pitanja iz upitnika može se kopirati i odložiti u registrator kao komplet, a može se pozvati na oznaku dokumenta pod kojom je arhiviran da se može lako pronaći kada je to potrebno.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	Nakon dostave izjave	

NAZIV PROCESA		Šifra procesa
Proces otkrivanja, postupanja i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna		FU2 Rev1/2018
Korisnik procesa	Općina Selca	
Vlasnik procesa	Općinski načelnik	
CILJ PROCESA		
Uređivanje uvjeta i načina otkrivanja, postupanja i izvješćivanja o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna Općine Selca te način i rokovi izvješćivanja o uočenim nepravilnostima po provedenim provjerama sadržaja izjava o fiskalnoj odgovornosti sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila.		
GLAVNI RIZICI		
Nije imenovana osoba za nepravilnosti što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i kaznom. Ne prijavljivanje nepravilnosti od strane osoba koje su ih uočile može dovesti do štetnih posljedica po instituciju u smislu financijske štete ili oštećenja ili otuđenja imovine i slično. Ne prijavljivanje nepravilnosti Ministarstvu financija i državnom odvjetništvu koje imaju obilježje prekršaja i sumnju na kazneno djelo što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i dodatnim kaznama. Nepoduzimanje mjera za otklanjanje nepravilnosti od strane čelnika dovodi do izvješćivanja nadležnih institucija o istom što rezultira sankcijama po čelnika. Osoba za nepravilnosti nema informaciju o poduzetim mjerama zbog propuštanja izvješćivanja osobe za nepravilnosti od strane čelnika pa može doći do kašnjenja u polugodišnjem i godišnjem izvješćivanju o nepravilnostima. Zbog nepoznavanja zakonskih i pod zakonskih odredbi ili nemarnosti osobe za nepravilnosti može doći do kašnjenja polugodišnjih i godišnjih izvješća o nepravilnostima.		
KRATKI OPIS PROCESA		
ULAZ:	Imenovanje osobe za nepravilnosti, dostava odluke Ministarstvu financija	
AKTIVNOSTI:	Objava podataka o osobi zaduženoj za nepravilnosti, prijava o nepravilnosti, obavijest nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva financija i državnom odvjetništvu, poduzimanje mjera, izvješćivanje osobe koja je prijavila nepravilnosti, praćenje postupanja po poduzetim mjerama, izvješćivanje osobe zadužene za nepravilnosti, sastavljanje polugodišnjih i godišnjih izvješća, dostava polugodišnjih i godišnjih izvješća	
IZLAZ:	Obavijest nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva financija i državnom odvjetništvu, polugodišnja i godišnja izvješća	
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA		
Proces izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Osoba zadužena za nepravilnosti. Neophodna informatička podrška (Internet), faks i telefoni, e-mail.		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA		
FU2.1 Rev1/2018 Postupak otkrivanja, postupanja i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna		

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak otkrivanja, postupanja i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna	FU2.1 Rev1/2018

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je otkrivanje, postupanje i izvješćivanje o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna Općine Selca.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca i kod proračunskih korisnika Općine kod otkrivanja, postupanja i izvješćivanja o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti, Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti, Obrazac Praćenje postupanja po poduzetim mjerama, Obrazac Izvješće o nepravilnostima

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik je odgovoran za sprječavanje nepravilnosti i poduzimanje radnji protiv nepravilnosti. Općinski načelnik može na temelju akata o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada prenijeti ovlasti na druge osobe. Prenosjenjem ovlasti, prenosi se i odgovornost, a prenošenje ovlasti i odgovornosti ne isključuje odgovornost čelnika obveznika. Osoba zadužena za nepravilnosti odgovorna je za: - zaprimanje obavijesti o nepravilnostima, - praćenje tijeka postupanja po utvrđenim nepravilnostima, - sastavljanje polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o nepravilnostima - suradnju s nadležnom ustrojstvenom jedinicom u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor i drugim nadležnim tijelima



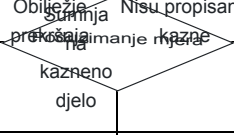
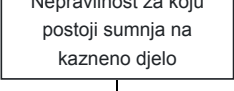
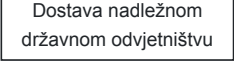
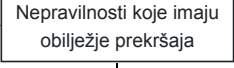
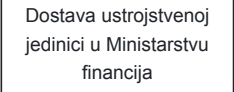
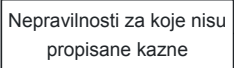
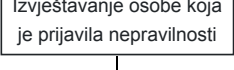
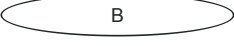
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i ostale pripadajuće uredbe, Naputak o otkrivanju, postupanju i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju proračunskim sredstvima proračuna i izvan proračunskih korisnika, Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Nepravilnost je nepridržavanje ili pogrešna primjena zakona i drugih propisa koja proizlazi iz radnji ili propusta korisnika proračuna, a koja ima ili bi mogla imati štetan utjecaj na proračunska sredstva i sredstva iz drugih izvora, bilo da se radi o prihodima/primicima, rashodima/izdacima, povratima, imovini, potraživanjima ili obvezama. Nepravilnosti se klasificiraju kao: • nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe • nepravilnost koja ima obilježje prekršaja • sumnja na kazneno djelo

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

FU2.1 Rev1/2018 Postupak otkrivanja, postupanja i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Čelnik imenuje osobu zaduženu za nepravilnosti. Odluka sadrži: ime i prezime čelnika obveznika, ime i prezime osobe zadužene za nepravilnosti, naziv obveznika, kontakt podatke osobe zadužene za nepravilnosti (telefon, faks, e-mail), obveze osobe zadužene za nepravilnosti i potpis čelnika obveznika. O promjeni podataka iz odluke o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti čelnik obveznika je dužan odmah izvjestiti nadležnu ustrojstvenu jedinicu u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor.	Općinski načelnik		Odluka o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti
	Odluka o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti dostavlja se nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor te proračunskim korisnicima iz svoje nadležnosti.	Općinski načelnik		Odluka o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti
	Čelnik je dužan na internetskim stranicama i/ili oglasnoj ploči obveznika objaviti podatke o osobi zaduženoj za nepravilnosti (telefon, faks, e-mail).	Općinski načelnik		
	Obveznik je dužan za svaku zaprimljenu prijavu o nepravilnosti odnosno za uočenu nepravilnost i poduzete mjere popuniti Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti i odmah ga dostaviti osobi zaduženoj za nepravilnosti.	Osoba koja je uočila nepravilnost, Osoba zadužena za nepravilnosti		Obrazac Podaci o prijavljenoj / uočenoj nepravilnosti
	Ako se prijava o nepravilnosti odnosi na čelnika proračunskog korisnika i čelnika proračuna Općine Selca, osoba koja je uočila nepravilnost obavijestiti će o uočenim nepravilnostima osobu zaduženu za nepravilnosti u Općini Selca. Nakon zaprimljene prijave osoba zadužena za nepravilnosti dužna je odmah poduzeti mjere.	Osoba koja je uočila nepravilnost, Osoba zadužena za nepravilnosti		
	Ako se prijava o nepravilnosti odnosi na čelnika, osoba zadužena za nepravilnosti odmah će obavijestiti nadležnu ustrojstvenu jedinicu Ministarstva financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor, odnosno nadležno državno odvjetništvo u slučaju utvrđenih radnji za koje postoji sumnja na kazneno djelo.	Osoba zadužena za nepravilnosti		
	Ako se zaprimljena obavijest o nepravilnosti odnosi na Općina Selca Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti dužna je popuniti osoba zadužena za nepravilnosti u Općini Selca i o tome odmah obavijestiti čelnika Općine Selca koji je dužan poduzeti mjere.	Osoba koja je uočila nepravilnost, Osoba zadužena za nepravilnosti		Obrazac Podaci o prijavljenoj/ uočenoj nepravilnosti

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Osoba zadužena za nepravilnosti dužna je o svim prijavljenim/uočenim nepravilnostima i mjerama poduzetim od strane proračunskih korisnika iz njihove nadležnosti, odmah u pisanom obliku obavijestiti čelnika Općine Selca. Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti sadrži: podatke o obvezniku, oznaku pismena o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti (KLASA, URBROJ, brojučana oznaka ili sl.), datum primitka prijave/uočavanja nepravilnosti, podatke o nepravilnosti, poduzete mjere po prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti, ostale informacije/napomene vezane za prijavu/uočavanje nepravilnosti, potpis čelnika obveznika, mjesto i datum.	Osoba zadužena za nepravilnosti		Obrazac Podaci o prijavljenoj/ uočenoj nepravilnosti
	Poduzimanje mjera od strane čelnika ovisi o vrsti nepravilnosti. Nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, kada se utvrdi da su sredstva korištena suprotno zakonu ili proračunu..	Općinski načelnik		
	U slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet sa dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu.	Općinski načelnik		Predmet sa dokazima
	Predmet sa dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu.	Općinski načelnik		Predmet sa dokazima
	U slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, predmet sa dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor.	Općinski načelnik		Predmet sa dokazima
	Predmet sa dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor	Općinski načelnik		Predmet sa dokazima
	Kada se utvrdi da su sredstva korištena suprotno zakonu ili proračunu, čelnik obveznika odmah zahtijeva povrat proračunskih sredstava u proračun ili podnosi zahtjev za obavljanje proračunskog nadzora radi donošenja rješenja o povratu sredstava u proračun, U slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.	Općinski načelnik		
	Čelnik obveznika u roku od 15 dana od poduzimanja mjera, u pisanom će obliku o tome obavijestiti osobu koja je prijavila nepravilnost, osim u slučaju anonimne prijave.	Općinski načelnik	15 dana od poduzimanja mjera	
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Čelnici obveznika, odnosno osoba koju on ovlasti, dužni su pratiti postupanja po poduzetim mjerama i polugodišnje i godišnje izveštavati osobu zaduženu za nepravilnosti na Obrascu Praćenje postupanja po poduzetim mjerama.	Općinski načelnik		Obrazac Praćenje postupanja po poduzetim mjerama
	Izveštavanje osobe zadužene za nepravilnosti polugodišnje i godišnje. Obrazac Praćenje postupanja po poduzetim mjerama sadrži: podatke o obvezniku, oznaku pismena o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti (KLASA, URBROJ, brojčana oznaka ili sl.), datum primitka prijave/uočavanja nepravilnosti i praćenje tijeka postupka.	Općinski načelnik	Polugodišnje i godišnje	Obrazac Praćenje postupanja po poduzetim mjerama
	Osoba zadužena za nepravilnosti na temelju obrazaca Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti i obrazaca Praćenje postupanja po poduzetim mjerama sastavlja polugodišnje i godišnje izvješće o nepravilnostima.	Osoba zadužena za nepravilnosti		Obrazac Podaci o prijavljenoj/ uočenoj nepravilnosti i obrazac Praćenje postupanja po poduzetim mjerama
	Općina Selca je dužna nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor dostaviti polugodišnje izvješće o nepravilnostima u prvih šest mjeseci tekuće godine do 31. srpnja tekuće godine na Obrascu Izvješće o nepravilnostima. Godišnje izvješće o nepravilnostima u prethodnoj godini do 31. ožujka tekuće godine na Obrascu Izvješće o nepravilnostima.	Osoba zadužena za nepravilnosti	31. srpnja tekuće godine, 31. ožujak tekuće godine	Obrazac Izvješće o nepravilnostima

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces poslovno odlučivanje - razina Općinsko vijeće (redovno i izvanredno)	FU3 Rev1/2018

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Poslovno odlučivanje, donošenje i usvajanje akata sukladno zakonu i statutu.

GLAVNI RIZICI
Ne donošenje odluka ili imenovanja i usvajanje akata Općinskog vijeća što može značiti prekid ili kašnjenje u poslovnim procesima. Zbog ne dobivanja potrebnih materijala ili neispunjenja poslovnih uvjeta može doći do neodržavanja sjednice vijeća što može značiti prekid ili kašnjenje u poslovnim procesima.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Provođenje pripreme stručnih poslova za Općinsko vijeće
AKTIVNOSTI:	Vođenje podataka o upisu u državni zavod za statistiku, sastav odluka, ovlasti i punomoći, kontrola, vođenje evidencije službenih pečata i štambilja, održavanje sjednice OV
IZLAZ:	Donošenje / Usvajanje akata, imenovanja i odluka

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Svi procesi poslovnog odlučivanja i izvješćivanja

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, informatička oprema, uredski materijal

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU3.1 Rev1/2018 Postupak poslovno odlučivanje - razina Općinsko vijeće (redovno i izvanredno)

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak poslovno odlučivanje - razina Općinsko vijeće (redovno i izvanredno)	FU3.1 Rev1/2018

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Poslovno odlučivanje, donošenje i usvajanje akata sukladno zakonu i statutu.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Statut Općine, zapisnici sa sjednica


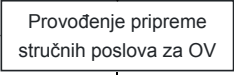
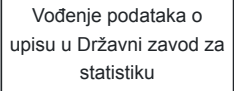
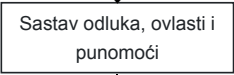
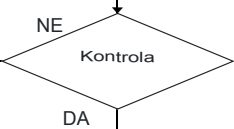
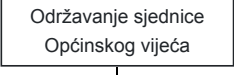
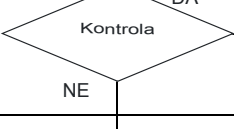
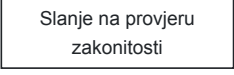
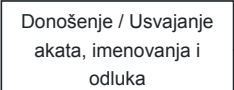

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti ima odgovornost za provođenje pripreme stručnih poslova, slanje na provjeru zakonitosti, za vođenje podataka pri zavodu za statistiku. Općinski načelnik vrši kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Statut Općine

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
OV - Općinsko vijeće DZS - Državni zavod za statistiku

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

FU3.1 Rev1/2018 Postupak poslovno odlučivanje – razina Općinsko vijeće (redovno i izvanredno)

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Provođenje pripreme stručnih poslova za Općinsko vijeće; □ Sastav poziva za sjednice □ Izrada materijala za sjednice u suradnji sa stručnim službama □ Izrada zapisnika sa sjednica □ Izrada odluka sa sjednica □ Evidencija materijala sjednica □ Vođenje evidencije suglasnosti ministarstva na odluke Općinskog vijeća	Viši savjetnik za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti	Kontinuirano	Poziv, Zapisnik, Odluke, Evidencije suglasnosti
	Vođenje podataka o upisu u Državni zavod za statistiku: □ Promjena statističkih podataka (upis, promjena, brisanje) □ Izrada odluka koje su podloga za gore navedene promjene	Viši savjetnik za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti	Kontinuirano	Podaci o upisu u DZS
	Sastav odluka, ovlasti, punomoći kojima organ upravljanja prenosi svoje ovlasti na pojedine zaposlenike.	Općinski načelnik, Viši savjetnik za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti	Kontinuirano	Odluke, Punomoći
	Kontrola pripremljenih radova i vođenja podataka, sastavljanja odluka.	Općinski načelnik	Kontinuirano	
	Održavanje sjednice Općinskog vijeća.	Predsjednik Općinskog vijeća	Kontinuirano	Zapisnik
	Kontrola zakonitosti sjednice Općinskog vijeća.	Općinski načelnik		Zapisnik
	Slanje na provjeru zakonitosti nadležnom tijelu.	Viši savjetnik za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti		Zapisnik
	Donošenje / Usvajanje akata, imenovanja i drugih odluka.	Predsjednik Općinskog vijeća	Kontinuirano	Akti, Imenovanja
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces poslovno odlučivanje - razina Općinski načelnik (redovno, izvanredno)	FU4 Rev1/2018

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Poslovno odlučivanje sukladno statutu i zakonima

GLAVNI RIZICI
Odlučivanje mimo zakona i propisa rezultira kaznenim odredbama. Ne kontroliranjem poslovnog odlučivanja umanjuje se efikasnost rukovođenja. Ne održavanjem kolegija umanjuje se efikasnost rukovođenja.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Predstavljanje i zastupanje
AKTIVNOSTI:	Davanje punomoći, obavljanje poslova, kontrola OV i nadležnih tijela, održavanje sjednica i kolegija
IZLAZ:	Izvrješćivanje Općinskog vijeća i nadležnih tijela

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Svi procesi poslovnog odlučivanja i izvještavanja

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, uredska oprema

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU4.1 Rev1/2018 Postupak poslovno odlučivanje - razina Općinski načelnik (redovno, izvanredno)

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak poslovno odlučivanje - razina Općinski načelnik (redovno, izvanredno)	FU4.1 Rev1/2018

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Poslovno odlučivanje Općinski načelnika sukladno statutu i zakonima

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Izvešća nadležnim tijelima

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik je odgovoran za predstavljanje i zastupanje, davanje punomoći, obavljanje poslova, izvješćivanje Općinskog vijeća i nadležnih tijela, održavanje sjednica i kolegija. Općinsko vijeće i nadležna tijela su odgovorni za kontrolu poslovnog odlučivanja.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Statut Općine

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
OV - Općinsko vijeće

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

FU4.1 Rev1/2018 Postupak poslovno odlučivanje - razina Općinski načelnik
(redovno, izvanredno)

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Imenovanje Općinski načelnika na osnovu rezultata izbora.	Predsjednik izbornog povjerenstva	Po potrebi	Izvešće mandatne komisije
	Predstavljnje i zastupanje Općine, određivanje osoba ovlaštenih za potpisivanje financijskih dokumenata.	Općinski načelnik	Kontinuirano	Odluke
	Davanje punomoći drugim osobama za zastupanje Općine u pravnom prometu.	Općinski načelnik	Kontinuirano, po potrebi	Punomoći
	Obavljanje poslova određenih odredbama Općine.	Općinski načelnik	Kontinuirano, po potrebi	
	Kontrola poslovnog odlučivanja kroz Nadležna tijela.	Općinsko vijeće, Nadležna tijela	Kontinuirano	
	Redovito izvješćivanje OV i nadležnih tijela.	Općinski načelnik	Kontinuirano, po potrebi	Izvešća
	Održavanje sjednica i kolegija u užem i širem sastavu i kolegija Općinski načelnika i stručnih djelatnika.	Općinski načelnik	Po potrebi	

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces sudjelovanja u izradi strategija	FU5 Rev1/2018

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješno sastavljanje konačne strategije Općine

GLAVNI RIZICI
Zbog nejasne misije i/ili vizije može doći do lošeg definiranja dugoročnih i kratkoročnih ciljeva što može rezultirati nerazmjernom ili ne usvajanjem Strateškog plana. Zbog ručnog unosa u tablice ili objedinjavanja tablica postoji mogućnost pogreške zbog ljudskog faktora. Zbog nepoznavanja metodologije rada ili nedostatka stručnih ljudskih resursa može doći do toga da Strateški plan nije dovoljno kvalitetno izrađen a time je onemogućeno i ostvarenje ciljeva institucije.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Imenovanje radne skupine za izradu strategije
AKTIVNOSTI:	Definiranje misije, vizije, ciljeva, prioriteta, mjera i aktivnosti, raspoređivanje radnih zadataka, rad na strategiji, pisanje SWOT analize, pisanje prijedloga i mjera, ispunjavanje radnih zadataka, prezentacija strategije, objava strategije
IZLAZ:	Uspješno definirana strategija

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces planiranja.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje procesa, informatička oprema, telefon/fax uređaji.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU5.1 Rev1/2018 Postupak sudjelovanja u izradi strategija

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak sudjelovanja u izradi strategija	FU5.1 Rev1/2018

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno definiranje i sastavljanje strategije Općine.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Imenovanje radne skupine, Izjava o misiji, viziji, ciljevima, SWOT analiza.


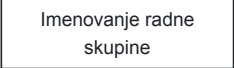
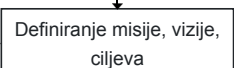
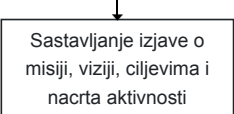
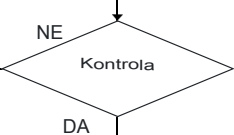
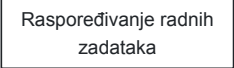
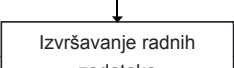
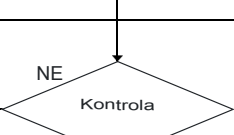
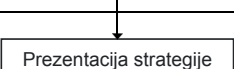

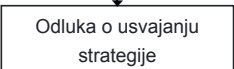
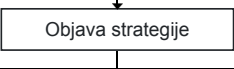

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik je odgovoran za imenovanje radne skupine, kontrolira sadržaj izjave o viziji, misiji i ciljevima, donosi odluku o usvajanju strategije. Pročelnik JUO je odgovoran za raspoređivanje radnih zadataka, kontrolira njihovo izvršenje, prezentira strategiju i objavljuje je u službenom glasilu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

FU5.1 Rev1/2018 Postupak sudjelovanja u izradi strategija

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Imenuje se radna skupina za izradu strategije i svih popratnih segmenata.	Općinski načelnik		Imenovanje radne skupine
	Na sastanku radna skupina raspravlja o definiranju misije, vizije i ključnih ciljeva ustanove. Definiraju se svi prioriteti, mjere i aktivnosti za izradu strategije.	Radna skupina		
	Temeljem sastanka radne skupine sastavlja se izjava o misiji, viziji i ključnim ciljevima ustanove zajedno sa nacrtom potrebnih aktivnosti i mjera za sastavljanje strategije.	Radna skupina		Izjava o viziji, misiji, ciljevima
	Kontrolira se sadržaj izjave o misiji, viziji i ključnim ciljevima kao i nacrtu aktivnosti i mjera. Ukoliko se utvrde nepravilnosti i odstupanja pristupa se novom sastanku.	Općinski načelnik		
	Obavlja se raspored radnih zadataka unutar radne skupine temeljem utvrđenih aktivnosti za izradu strategije.	Pročelnik JUO		Raspored radnih zadataka
	Sukladno rasporedu izvršavaju se radni zadatci za izradu strategije. Sastavlja se SWOT analiza strategije, sastavljaju se sve mjere i prijedlozi u izradi strategije. Izrađuje se konačna verzija strategije.	Članovi radne skupine		SWOT analiza
	Kontrolira se izvršenje radnih zadataka. Da li je sve u skladu sa planiranim. Obavlja se pregled SWOT analize.	Pročelnik JUO		
	Izrađena strategija se prezentira nadležnim tijelima.	Pročelnik JUO		
	Općinsko vijeće usvaja ili ne usvaja prezentiranu strategiju. Ukoliko se strategija ne usvoji pristupa se ponovnom izvršavanju radnih zadataka i izradi nove strategije.	Općinsko vijeće		
	Nakon usvajanja strategije od strane Općinskog vijeća sastavlja se odluka o usvajanju strategije	Općinski načelnik		Odluka o usvajanju strategije
	Donesena strategija objavljuje se na Web stranci, službenom glasilu, oglasnoj ploči.	Pročelnik JUO		Objava strategije
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces suradnje između jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovih Proračunskih/izvanproračunskih korisnika	FU6 Rev3/2018

Korisnik procesa	JUO Općine Selca
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uređivanje načina suradnje između jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovih proračunskih/izvanproračunskih korisnika vezano uz koordinaciju aktivnosti sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

GLAVNI RIZICI
Ne postoji Uputa o suradnji između jedinice i korisnika u nadležnosti što rezultira nepravilnošću u radu. Ne postupanje po Uputi o suradnji između jedinice i korisnika u nadležnosti dovodi do loše suradnje između istih. U Uputi nije definirana koordinacija aktivnosti u području razvoja sustava unutarnjih kontrola što može dovesti do toga da korisnici nisu upoznati s daljnjim aktivnostima u tom području.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Uputa o suradnji Općine Selca između Općine Selce i njihovih proračunskih/izvanproračunskih korisnika
AKTIVNOSTI:	Koordinacija aktivnosti za izradu proračuna, Koordinacija aktivnosti za izradu i realizaciju plana razvojnih programa, Koordinacija razvoja sustava unutarnjih kontrola, Postupak samoprocjene i praćenja sustava financijskog upravljanja i kontrola, Upravljanje rizicima, Nepravilnosti u upravljanju sredstvima proračuna, Koordinacija rada unutarnje revizije
IZLAZ:	Uspostavljenja suradnja između jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovih Proračunskih/izvanproračunskih korisnika

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces je povezan sa svim procesima unutar Općine Selce.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, informatička oprema

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU6.1 Rev3/2018 Postupak suradnje između jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovih Proračunskih/izvanproračunskih korisnika

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak suradnje između jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovih Proračunskih/izvanproračunskih korisnika	FU6.1 Rev3/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uređivanje načina suradnje između jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovih proračunskih/izvanproračunskih korisnika vezano uz koordinaciju aktivnosti sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selce.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Uputa o suradnji između Općine Selce i njihovih proračunskih/ izvanproračunskih korisnika, Uputa za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje, Uputa za izradu planova razvojnih programa, Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Izjava 1a/1b, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, Mišljenje unutarnje revizije, Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti, Praćenje postupanja po poduzetim mjerama.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO u suradnji s višim savjetnikom za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti je odgovoran za provođenje aktivnosti prilikom suradnje između jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovih proračunskih/izvanproračunskih korisnika..

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Provedbeni propisi i upute, Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
MF – Ministarstvo financija

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

FU6.1 Rev3/2018 Postupak suradnje između jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovih Proračunskih/izvanproračunskih korisnika

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Upoznavanje s Uputom o suradnji između jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovih proračunskih/izvanproračunskih korisnika izdanom od strane Ministarstva financija.	Pročelnik JUO, Viši savjetnik za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti		Uputa o suradnji između JL(R)S i njihovih proračunskih/izvanproračunskih korisnika
	Općine Selca temeljem uputa Ministarstva financija izrađuje upute za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje s utvrđenim limitima proračunskih sredstava. Uputa za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje sadrži: a) temeljne ekonomske pretpostavke za izradu proračuna, b) opis planiranih politika Općine Selca, c) procjenu prihoda i rashoda Općine Selca, d) limite rashoda proračuna po upravnim odjelima i proračunskim/izvanproračunskim korisnicima, e) metodologiju izrade proračuna Općine Selca i finansijskih planova proračunskih/izvanproračunskih korisnika. Proračunski/izvanproračunski korisnici će prijedloge finansijskih planova izraditi u skladu s uputom za pripremu proračuna Općine Selca odnosno u skladu s utvrđenim limitima iz uputa. Korisnik u obrazloženju finansijskog plana obrazložiti će: - uzroke rasta ili smanjenja pojedinih rashoda, - analize kretanja troškova u narednom razdoblju s obzirom na promjene okolnosti poslovanja, - promjene u kretanju vlastitih prihoda, - informacije o stanju imovine vezano uz troškove koji će proizaći zbog potreba održavanja, zamjene imovine, nabavke rezervnih dijelova, troškova servisiranja	Pročelnik JUO, Viši savjetnik za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti		Uputa za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje
	Upravno tijelo nadležno za proračun i financije pripremit će Upute za izradu proračuna za naredno trogodišnje razdoblje, a sastavni dio Uputa je i uputa za izradu planova razvojnih programa. Proračunski/izvanproračunski korisnici iz nadležnosti su obavezni sudjelovati na zajedničkim pripremim sastancima vezano uz izradu plana razvojnih programa. U skladu sa zaključcima sa zajedničkih sastanaka, svoje prijedloge razvojnih programa za naredno trogodišnje razdoblje dostavit će nadležnom upravnom tijelu u Općini Selca na usuglašavanje.	Pročelnik JUO, Viši savjetnik za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti, Ravnatelji proračunskih / izvanproračunskih korisnika		Uputa za izradu planova razvojnih programa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Općina Selca je u obvezi surađivati i koordinirati razvoj sustava unutarnjih kontrola s proračunskim/izvanproračunskim korisnicima u dijelu koji se odnosi na: a) davanje uputa proračunskim/izvanproračunskim korisnicima u vezi zakonitog, ekonomičnog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava b) praćenje provedbe sustava unutarnjih kontrola kod svojih proračunskih/izvanproračunskih korisnika Proračunski/izvanproračunski korisnici su - obvezni provoditi aktivnosti u vezi razvoja sustava unutarnjih kontrola primjenom okvira za provedbu sustava unutarnjih kontrola - planirati aktivnosti na otklanjanju uočenih nepravilnosti u cilju integracije sustava unutarnjih kontrola u svoje redovno poslovanje.</p>	<p>Pročelnik JUO, Viši savjetnik za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti, Ravnatelji proračunskih / izvanproračunskih korisnika</p>		
	<p>Čelnici proračunskih/ izvanproračunskih korisnika dostavit će Izjavu o fiskalnoj odgovornosti s prilogima nadležnom upravnom tijelu (ili nadležnom upravnom odjelu za proračun i financije ako je takva praksa) Općina Selca do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu. Provjeru formalnog sadržaja Izjave i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti provodi upravno tijelo nadležno za proračunskog korisnika u suradnji s upravnim tijelom nadležnim za proračun i financije na način da utvrdi jesu li: a) predani svi propisani dokumenti b) u izjavama čelnika proračunskih/izvanproračunskih korisnika navedena područja za koja je u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti utvrđeno da postoje slabosti i nepravilnosti c) za utvrđene slabosti i nepravilnosti sastavljeni Planovi otklanjanja slabosti i nepravilnosti d) za Planove otklanjanja slabosti i nepravilnosti iz prethodnog razdoblja izrađena Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima Provjera dokumentacije sadržaja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti te provjeru provedbe aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima mogu se provoditi na - na licu mjesta, pregledom dokumentacije prema referencama iz Predmeta o fiskalnoj odgovornosti, odnosno preslike dokumentacije uložene u Predmet i pregledom dokumentacije koja potvrđuje provedbu aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima - -za uzorak pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i za provedene aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, može se zatražiti dostava dokazne dokumentacije.</p>	<p>Pročelnik JUO, Viši savjetnik za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti, Ravnatelji proračunskih / izvanproračunskih korisnika</p>	<p>Do 28.02.</p>	<p>Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Izjava 1a/1b, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, Mišljenje unutarnje revizije</p>

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Čelnici proračunskih/ izvanproračunskih korisnika dužni su provoditi aktivnosti za smanjenje rizika koje su usmjerene na :- očuvanje vrijednosti imovine kojom raspolaže proračunski/ izvanproračunski korisnik - sprječavanje nastanka obveza na teret proračunskog/ izvanproračunskog korisnika za koje nisu osigurana sredstva u proračunu Općine Selca odnosno financijskom planu - sprječavanje nenamjernog trošenja proračunskih sredstava - povećanje vlastitih prihoda i pravodobnu naplatu prihoda.</p>	<p>Pročelnik JUO, Viši savjetnik za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti, Ravnatelji proračunskih / izvanproračunskih korisnika</p>	<p>Kontinuirano</p>	
	<p>Čelnici proračunskih / izvanproračunskih korisnika dužni su: a) za svaku zaprimljenu prijavu o nepravilnosti odnosno za uočenu nepravilnost i poduzete mjere popuniti Obrazac „Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti“ i odmah ga dostaviti osobi zaduženoj za nepravilnosti u općini b) pratiti postupanja po poduzetim mjerama i polugodišnje i godišnje izvješćivati osobu zaduženu za nepravilnosti u općini, na Obrascu „Praćenje postupanja po poduzetim mjerama“.</p>	<p>Pročelnik JUO, Ravnatelji proračunskih / izvanproračunskih korisnika, Osoba za nepravilnosti</p>		<p>Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti, Praćenje postupanja po poduzetim mjerama</p>
	<p>Unutarnja revizija procjenjuje sustav unutarnjih kontrola, daje mišljenje i savjete za unapređenje poslovanja. Unutarnja revizija ustrojena na razini općine, obavlja unutarnju reviziju i kod proračunskih/izvanproračunskih korisnika općine. Unutarnja revizija obavlja reviziju svih programa, projekata, aktivnosti i poslovnih procesa. Za potrebe čelnika proračunskog/izvanproračunskog korisnika općine unutarnja revizija priprema obrazac – prilog Mišljenje unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola koji je sastavni dio Izjave o fiskalnoj odgovornosti koji čelnik proračunskog / izvanproračunskog korisnika dostavlja nadležnom Općinskom načelniku.</p>	<p>Pročelnik JUO, Viši savjetnik za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti, Ravnatelji proračunskih / izvanproračunskih korisnika</p>		<p>Mišljenje unutarnjeg revizora</p>
	<p>Kontrola provedenih aktivnosti.</p>	<p>Općinski načelnik</p>		

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces nadzora fiskalne dokumentacije proračunskih korisnika i trgovačkih društava	FU7 Rev4/2018

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Pregled i kontrola fiskalne dokumentacije proračunskih korisnika i trgovačkih društava sukladno Naputku kako bi se osigurala vjerodostojnost izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvršenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

GLAVNI RIZICI
Nisu dostavljene Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika ili trgovačkih društava u vlasništvu što onemogućuje kontrolu istih. Nevjerodostojni dokazi kod dostavljenih Izjava proračunskih korisnika ili trgovačkih društava u vlasništvu mogu značiti da ne postoji dovoljan nadzor prema istima. Nepostojanje dokaza o provedenim nadzorima dokumentacije može rezultirati sankcijama po instituciju.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Dostava izjava
AKTIVNOSTI:	Kontrola izjava, odluka o provjeri, dostava dokaza, terenska provjera
IZLAZ:	Zapisnik o provedenoj kontroli

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade izjave o fiskalnoj odgovornosti

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, uredska oprema.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU7.1 Rev4/2018 Postupak nadzora fiskalne dokumentacije proračunskih korisnika i trgovačkih društava

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak nadzora fiskalne dokumentacije proračunskih korisnika i trgovačkih društava	FU7.1 Rev4/2018

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Pregled i kontrola fiskalne dokumentacije proračunskih korisnika i trgovačkih društava sukladno Naputku kako bi se osigurala vjerodostojnost izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvršenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Fiskalna dokumentacija (Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Plan otklanjanja, Izjava o fiskalnoj odgovornosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, Mišljenje unutarnje revizije), Zapisnik kontrole proračunskog korisnika, Obrazac prijave nepravilnosti, Izvješće o nepravilnostima

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Osoba zadužena za nepravilnosti i Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola provjeravaju dostavljene izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

FU7.1 Rev4/2018 Postupak nadzora fiskalne dokumentacije proračunskih korisnika i trgovačkih društava

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Kontrola jesu li proračunski korisnici i trgovačka društva dostavili izjavu o fiskalnoj odgovornosti u roku.	Osoba zadužena za nepravilnosti	28.02., 31.03	Fiskalna dokumentacija
	Ukoliko proračunski korisnici/ trgovačka društva nisu predali svu propisanu dokumentaciju u roku s općinskim načelnikom se konsultira o mogućim kaznenim mjerama za proračunske korisnike i evidentira se nepravilnost sukladno naputku NN70/12.	Osoba zadužena za nepravilnosti, Općinski načelnik	Nakon utvrđivanja prekršaja	Obrazac prijava nepravilnosti
	Odluka o načinu kontrole izjave o fiskalnoj odgovornosti. Izjava se može kontrolirati na terenu kod korisnika ili slanjem dopisa za dostavu dokaza.	Općinski načelnik		
	Izlazi se na teren kod proračunskih korisnika/trgovačkih društava i priprema se dokumentacija, odnosno izjava o fiskalnoj odgovornosti koju je proračunski korisnik / trgovačko društvo dostavio u roku tekuće godine za prethodnu godinu.	Osoba zadužena za nepravilnosti, Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		Fiskalna dokumentacija
	Na licu mjesta zajedno s ravnateljima proračunskih korisnika te predsjednicima uprave trgovačkih društava pregledava se fiskalna dokumentacija odnosno postoji li originalna cjelokupna fiskalna dokumentacija sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti te je li formiran predmet fiskalna odgovornost.	Osoba zadužena za nepravilnosti, Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	Po izlasku na teren	Zapisnik o provedenoj kontroli, Fiskalna dokumentacija, Reference
	Metodom uzorkovanja provjeravaju se reference na pojedina pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika/ trgovačkog društva i uspoređuju se sa zahtjevanim referencama u samom Upitniku.	Osoba zadužena za nepravilnosti, Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	Po izlasku na teren	Zapisnik o provedenoj kontroli, Fiskalna dokumentacija, Reference
	Šalje se dopis proračunskom korisniku/ trgovačkom društvu u kojem se navode pitanja na koja trebaju dostaviti dokaze.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		
	Zaprimaju se dokazi na tražena pitanja i kontroliraju se.	Osoba zadužena za nepravilnosti, Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		
	U obrazac zapisnik o provedenoj kontroli osoba zadužena za nepravilnosti unosi nalaz kontrole i ovjerava zapisnik. Ukoliko korisnik ne dostavi tražene dokaze predlažu se sankcije. Ukoliko dokumentacija nije vjerodostojna predlažu se sankcije.	Osoba zadužena za nepravilnosti	Po izlasku na teren	Zapisnik o provedenoj kontroli, Fiskalna dokumentacija, Reference

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Arhiviranje dokumentacije] B --> C([KRAJ]) </pre>				
	Sva dokumentacija u postupku kontrole se arhivira na rok određen zakonom	Osoba zadužena za nepravilnosti, Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	Nakon obrade	Cjelokupna dokumentacija kontrole