

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces čuvanja i arhiviranja ugovora i ostale dokumentacije	O1 Rev1/2018

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Referent - administrativni tajnik

CILJ PROCESA
Točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihova pravodobna dostava u rad, obrada, otprema dokumenta odnosno stavljanje i čuvanje predmeta u arhivi.

GLAVNI RIZICI
Pogrešno klasificiranje predmeta suprotno utvrđenom planu klasifikacijskih oznaka može uzrokovati prekid rada po predmetu. Zbog nepoznavanja usvojenoga sustava klasifikacijskih oznaka može doći do pogrešne dodjele predmeta u rad što može uzrokovati prekid aktivnosti koji se odnose na zaprimanje i raspodjelu pristigle pošte. Mogućnost gubitka dokumentacije ili ugovora prilikom slanja drugim stranama na potpis. Ne koriste se nove tehnologije koje mogu ubrzati i olakšati komunikaciju s građanima i smanjiti administrativne troškove. Zbog nepoznavanja zakonskih i pod zakonskih akata moguće je nepravilno arhiviranje dokumenata.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Izrada pravilnika
AKTIVNOSTI:	Usvajanje pravilnika, zaprimanje dokumentacije, arhiviranje dokumentacije
IZLAZ:	Izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Svi ostali procesi koji se odvijaju u Općini.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za odvijanje procesa, programska i informatička podrška.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O1.1 Rev1/2018 Postupak čuvanja i arhiviranja ugovora i ostale dokumentacije
O1.2 Rev1/2018 Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva zaposlenicima

	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 čuvanja i arhiviranja ugovora i ostale dokumentacije	O1.1 Rev1/2018

Vlasnik postupka	Referent - administrativni tajnik
-------------------------	-----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj je točno i pravovremeno zaprimanje i evidentiranje ugovora i ostale dokumentacije te čuvanje iste sukladno propisima.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva, Interne dostavne knjige, Ugovori, Poslovne knjige i računovodstvene isprave, Ostala dokumentacija

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent - administrativni tajnik ima odgovornost za točno i pravovremeno evidentiranje dokumenata, dostavu u rad, te njihovu otpremu, stavljanje i čuvanje predmeta u pismohrani, izlučivanje registraturnog gradiva i odabiranje i predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu. Pročelnik JUO je odgovoran za izradu Pravilnika.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, Ostali pripadajući pravilnici sukladno navedenom Zakonu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

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

O1.1 Rev1/2018 Postupak čuvanja i arhiviranja ugovora i ostale dokumentacije

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Izrada pravilnika o obradi i zaštiti arhivskog gradiva.	Pročelnik JUO		Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva
	Dostava izrađenog pravilnika Državnom arhivu na odobrenje.	Referent - administrativni tajnik		Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva
	Državni arhiv donosi odluku o odobrenju pravilnika ili vraća pravilnik na korekcije i dopune.	Državni arhiv		Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva, Odluka
	Po odobrenju od strane Državnog arhiva pravilnik se usvaja.	Općinski načelnik, Općinsko vijeće	Tijekom godine	Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva
	Zaprimljeni ugovori i ostala dokumentacija, ovisno o sadržaju, upućuju na obradu djelatnicima.	Referent - administrativni tajnik	Istog dana	Interne dostavne knjige, Ugovori, Ostala dokumentacija
	Dokumenti se razvrstavaju po vrstama, vremenu nastanka i rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o obradi i zaštiti arhivskog gradiva. Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu. Na jedinstvenom obrascu ugovora popisuju se svi ugovori sklopljeni u tekućoj godini. Obrazac sadrži: broj ugovora, naziv klijenta s kojim je sklopljen ugovor, vrijednost ugovora, te mjesto pohrane ugovora.	Referent - administrativni tajnik	1 godina, Rokovi utvrđeni Pravilnikom	Ugovori, Poslovne knjige i računovodstvene isprave, Ostala dokumentacija
	Vrši se kontrola provedenih aktivnosti.	Pročelnik JUO		
	Komisijski se popisuje bezvrijedno registraturno gradivo kojem je istekao rok čuvanja te se isto, nakon dobivene suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva, izlučuje i uništava.	Komisija		Arhivska knjiga, Evidencije, Zapisnici

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva zaposlenicima	O1.2 Rev1/2018

Vlasnik postupka	Referent - administrativni tajnik
-------------------------	-----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj je točno i ažurno vođenje evidencije o izdavanju i povratu arhivskog i registraturnog gradiva.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca

DRUGA DOKUMENTACIJA
Evidencije, Izdatnica, Povratnica

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent - administrativni tajnik je odgovoran za točno i ažurno vođenje evidencije o izdavanju i povratu arhivskog i registraturnog gradiva.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Ostali pripadajući pravilnici sukladno navedenom Zakonu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

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

O1.2 Rev1/2018 Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva zaposlenicima

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Zaprimanje zahtjeva] Step1 --> Step2[Izdavanje arhivskog gradiva] Step2 --> Step3[Zaprimanje povrata korištenog arhivskog gradiva] Step3 --> Step4[Razduženje] Step4 --> Step5{Kontrola} Step5 -- NE --> Step4 Step5 -- DA --> End([KRAJ]) </pre>				
	Zaprimanje zahtjeva za izdavanje arhivskog gradiva na korištenje od strane zaposlenika.	Referent - administrativni tajnik		Evidencije
	Izdavanje traženog arhivskog gradiva zaposleniku na korištenje uz evidentiranje podataka o zaposleniku i datuma zaprimanja.	Referent - administrativni tajnik		Evidencije, Izdatnica
	Zaprimanje povrata korištenog arhivskog gradiva	Zaprimanje korištenog arhivskog gradiva uz utvrđenje eventualnog oštećenja i potpunosti.	Referent - administrativni tajnik	Evidencije, Povratnica
	Razduženje	Razduženje vraćenog arhivskog gradiva.	Referent - administrativni tajnik	Evidencije
	Kontrola	Kontrola razduženja vraćenog gradiva.	Pročelnik JUO	

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces korištenja javnih površina	O2 Rev1/2018

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Referent - komunalni redar - vlastiti pogon

CILJ PROCESA
Pravilno korištenje javnih površina.

GLAVNI RIZICI
Nedostatak materijala na tržištu za dovođenje javne prometne površine u prvobitno stanje. Propusti pri utvrđivanju obveznika dovode do netočnih evidencija o obvezniku. Nedostatak radne snage uslijed nedostatka financijskih sredstava što može proizvesti nepravovremeno i nekvalitetno obavljanje poslovnih aktivnosti.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjevi.
AKTIVNOSTI:	Utvrđivanje podnositelja, odobrenje zahtjeva, utvrđivanje uvjeta, izvršavanje radova, kontrola radova, utvrđivanje obveznika, odobrenje zahtjeva, utvrđivanje iznosa za korištenje javne površine, utvrđivanje protupravnih radnji na javnoj površini, rješenje o uklanjanju.
IZLAZ:	Izvršavanje radova, Iznos za korištenje javne površine, zaključak o izvršenju.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za rad, informatička oprema i programska podrška.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O2.1 Rev1/2018 Postupak donošenja Rješenja o uklanjanju

	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 donošenja Rješenja o uklanjanju	O2.1 Rev1/2018

Vlasnik postupka	Referent - komunalni redar - vlastiti pogon
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Vraćanje javne površine u prvobitno stanje.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca

DRUGA DOKUMENTACIJA
Katastarski plan, rješenje o uklanjanju, zaključak o izvršenju


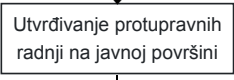
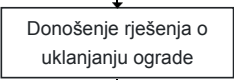
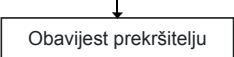
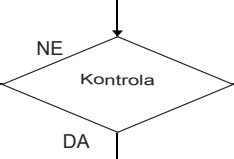
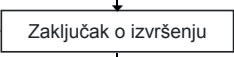
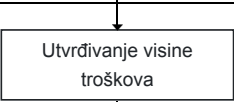
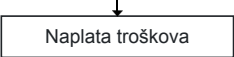
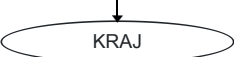
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent - komunalni redar - vlastiti pogon utvrđuje protupravne radnje na javnoj površini, obavještava prekršitelja, donosi zaključak o izvršenju, određuje visinu troška te naplaćuju iznos.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Rješenje o uklanjanju - donosi se kada se zna vlasnik pokretnine/objekta Nalog za uklanjanje - donosi se ne zna vlasnik pokretnine/objekta

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

O2.1 Rev1/2018 Postupak donošenja Rješenja o uklanjanju

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Uvidom na terenu, te provjerom na kopiji katastarskog plana ustanovljeno je da je stranka postavila ogradu na javnoj površini.	Referent - komunalni redar - vlastiti pogon	Po potrebama	Katastarski plan
	Donosi se Rješenje o uklanjanju s javne prometne površine.	Referent - komunalni redar - vlastiti pogon	15 dana	Rješenje/ nalog o uklanjanju
	Izdaje se prekršitelju Rješenje o uklanjanju, te mu se izriču rokovi i uvjeti o vraćanju javne površine u prvobitno stanje.	Referent - komunalni redar - vlastiti pogon		
	Obavlja se uvid na licu mjesta.	Pročelnik JUO, Referent - komunalni redar - vlastiti pogon		
	Uvidom na licu mjesta ustanovljeno je da radnje nisu izvedene po Rješenju o uklanjanju, te se izdaje Zaključak o izvršenju, kojim se određuje treća osoba koja će izvesti uklanjanje.	Referent - komunalni redar - vlastiti pogon		Zaključak o izvršenju
	Utvrđuje se visina troškova za uklanjanje.	Referent - komunalni redar - vlastiti pogon		Na temelju rješenja o uklanjanju
	Naplaćuju se troškovi za uklanjanje. Ukoliko se vlasnik ne javi u roku mjesec dana vrši se licitacija.	Referent - komunalni redar - vlastiti pogon		
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja roba, radova i usluga	03 Rev5/2018

Korisnik procesa	JUO Općine Selca
Vlasnik procesa	Referent - administrativni tajnik

CILJ PROCESA
Vjerodostojno zaprimanje roba, radova i usluga u skladu sa naručenim odnosno ugovorenim uvjetima.

GLAVNI RIZICI
Odstupanje od naručene kvalitete ili količine roba i usluga ili radova zbog ne poznavanja predmeta nabave. Nepotpuna kontrola i uvid nad izvršenjem nabave zbog različitog spektra usluga koje se nabavljaju. Zbog nemarnosti ne prati se realizacija ispunjenja svih ugovorenih obveza.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Narudžbenica za količinu i kvalitetu robe, zahtjev ugovora za izvršenje radova ili narudžbenice za izvršenje usluga
AKTIVNOSTI:	Kvalitativno i kvantitativno provjeravanje, uvid u dokumentaciju izvršenja radova, provjera kvalitativnog i kvantitativnog obavljanja usluge
IZLAZ:	Prihvaćanje obaveze po preuzetim robama, izvršenim radovima i izvršenim uslugama

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Postupak stvaranja ugovornih obveza, proces javne nabave, proces evidentiranja i arhiviranja dokumentacije

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ljudski resursi, infrastrukturni resursi, informatički resursi

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
03.1 Rev5/2018 Postupak zaprimanja roba, radova i usluga

	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 zaprimanja roba, radova i usluga	O3.1 Rev5/2018

Vlasnik postupka	Referent - administrativni tajnik
-------------------------	-----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Vjerodostojno, kvalitativno i kvantitativno zaprimanje roba, radova i usluga prema uvjetima iz narudžbenice.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor, otpremnica, primka, narudžbenica, račun, troškovnik, izvješće nadzornog organa, građevinska knjiga, narudžbenica, račun, privremene i konačna obračunska situacija, radni nalog, zapisnik o primopredaji, ugovor, račun, narudžbenica, izvješće o obavljenoj usluzi.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent - administrativni tajnik zaprima robu, vrši provjere dokumentacije prema zaprimljenoj robi navedenoj u dokumentaciji, donosi dokumentaciju na daljnje postupanje i vrši skladištenje robe. Savjetnik za financije i računovodstvo knjiži dokumentaciju. Osoba koja je inicirala nabavu vrši kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznim odnosima, Zakon o proračunskom računovodstvu i računskom planu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

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

O3.1 Rev5/2018 Postupak zaprimanja roba, radova i usluga

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Ovlaštena osoba zaprima robu, radove i usluge.	Referent - administrativni tajnik	Kontinuirano	Ugovor, otpremnica, narudžbenica, račun Troškovnik, ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, narudžbenica, zapisnik o primopredaji
	Formalno se provjerava prateći dokument. Suštinski se provjerava prateći dokument uz robu, radove i usluge. Provjeravaju se matematički parametri.	Referent - administrativni tajnik	Odmah bez odgode	Ugovor, otpremnica, narudžbenica, račun Troškovnik, ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, narudžbenica, zapisnik o primopredaji
	Provjerava se stanje iz pratećeg dokumenta na način da se zaprimljeno uspoređuje sa zaprimljenim.	Referent - administrativni tajnik	Odmah bez odgode	Ugovor, otpremnica, narudžbenica, račun Troškovnik, zapisnik o primopredaji
	Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere kao naknadne kontrole nabavljenih roba/primljenih usluga i izvedenih radova o tome jesu li u skladu s ugovorenim uvjetima: Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora. Roba je isporučena/ usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora. Roba je isporučena/ usluga je obavljena/radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru. Roba je isporučena/ usluga je obavljena/radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora. Roba je instalirana i u upotrebi.	Osoba koja je inicirala nabavu		Ugovor, otpremnica, narudžbenica, račun troškovnik, ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, narudžbenica, zapisnik o primopredaji
	Dokumentacija se dostavlja računovodstvu na daljnje postupanje.	Referent - administrativni tajnik	Nakon potvrde ispravnosti	Ugovor, otpremnica, narudžbenica, račun, primka, troškovnik, ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, narudžbenica, račun
	Vrši se knjiženje.	Savjetnik za financije i računovodstvo		Ulazni računi
	Nakon obrade dokumentacije ista se arhivira.	Referent - administrativni tajnik	Sukladno pravilniku o čuvanju arhivske građe	Troškovnik, ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, narudžbenica, račun, zapisnik o primopredaji

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaštite na radu	O4 Rev1/2018

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Provođenje poslova zaštite na radu za Općinu.

GLAVNI RIZICI
Ne obavljanje unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu može dovesti do toga da se pravila ne primjenjuju. Ne provođenje zaštite na radu zbog nepoznavanja zakonskih i pod zakonskih akata ili nedostatka stručnih ljudskih resursa a što može rezultirati sankcijama ili ozljedama na radu. Ne vrši se kontrola propisanih tehničkih sustava / instalacija i strojeva što može dovesti do tjelesnih oštećenja ili ozljeda u radu. Ne nabavljaju se zaštitna sredstva što može dovesti do oštećenja zdravlja i drugih štetnih posljedica. Ne otklanjanje utvrđenih nepravilnosti nakon provedenih kontrola može dovesti do ne funkcioniranja zaštite na radu i može značiti prekršaj u primjeni propisa.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Kontinuirano pružanje pomoći poslodavcu
AKTIVNOSTI:	Unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu, provođenje mjera putem ovlaštenika i Odbora za zaštitu na radu, organizacija u sudjelovanju i osposobljavanju i polaganju certifikata, organizacija ispitivanja propisanih tehničkih uvjeta, sudjelovanje u nabavi zaštitnih sredstava, kontrola ispitivanja propisanih tehničkih uvjeta, otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, sastavljanje izvješća, inspeksijske kontrole, praćenje propisa iz oblasti zaštite na radu
IZLAZ:	Vođenje propisanih evidencija zaštite na radu

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces zaštite od požara, proces izrade i donošenja proračuna.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, zaštitna sredstva, informatička oprema, neophodna sredstva osigurana u proračunu potrebna za provođenje procesa

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O4.1 Rev1/2018 Postupak provođenja zaštite na radu

	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 provođenja zaštite na radu	O4.1 Rev1/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Provođenje poslova zaštite na radu za Općinu.

PODRUČJE PRIMJENE
Proces se primjenjuje u Općini Selca

DRUGA DOKUMENTACIJA
Proračun, Evidencija zaštite na radu, Zakon o zaštiti na radu


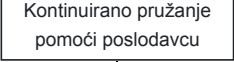
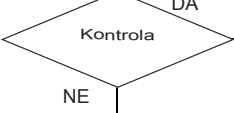
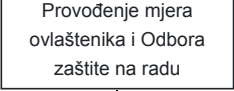
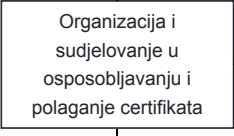
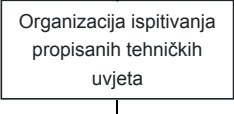
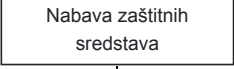
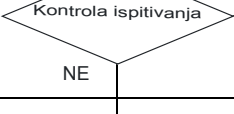
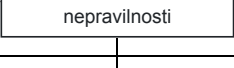
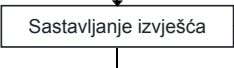
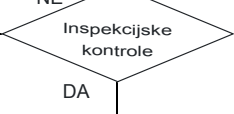
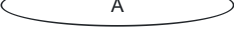
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik je odgovoran za provođenje mjera ovlaštenika, organizaciju osposobljavanja, otklanjanje utvrđenih nepravilnosti.

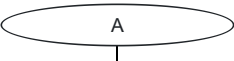
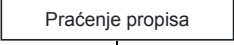
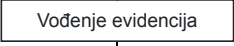

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o zaštiti na radu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

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

O4.1 Rev1/2018 Postupak provođenja zaštite na radu

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Kontinuirano pružanje pomoći poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, te radnicima i njihovim povjerenicima.	Vanjski stručni suradnik ili Povjerenik za zaštitu na radu sa certifikatom	Kontinuirano	
	Obavljanje unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu.	Vanjski stručni suradnik ili Povjerenik za zaštitu na radu sa certifikatom	Kontinuirano	
	Provođenje mjera putem čelnik ovlaštenika i Odbora zaštite na radu.	Općinski načelnik	Kontinuirano	
	Organizacija i sudjelovanje u osposobljavanju radnika, ovlaštenika, te povjerenika iz zaštite na radu putem vanjskih tvrtki, te polaganje certifikata zaštite na radu.	Vanjski stručni suradnik ili Povjerenik za zaštitu na radu sa certifikatom	Prema potrebi	Certifikati
	Organizacija ispitivanja propisanih tehničkih sustava, instalacija i strojeva suradnjom sa vanjskom tvrtkom.	Vanjski stručni suradnik ili Povjerenik za zaštitu na radu sa certifikatom	Kontinuirano	Zapisnik
	Sudjelovanje u nabavi osobnih zaštitnih sredstava prema potrebi i roku trajanja i planu nabave.	Povjerenik za zaštitu na radu sa certifikatom	Prema potrebi	
	Kontrola ispitivanja propisanih tehničkih sustava, instalacija i strojeva te nabave zaštitnih sredstava.	Vanjski stručni suradnik ili Povjerenik za zaštitu na radu sa certifikatom	Kontinuirano	Zapisnik
	Otklanjanje utvrđenih nepravilnosti sa rokovima prema nalogu ili inspekcije.	Povjerenik za zaštitu na radu sa certifikatom	Kontinuirano	
	Sastavljanje izvješća o poduzetim kontrolama.	Vanjski stručni suradnik ili Povjerenik za zaštitu na radu sa certifikatom		Izvešće
	Suradnja sa znanstvenim i stručnim organizacijama te sa inspekcijom rada. Inspekcija obavlja redovite izlaske na teren i kontrolu.	Nadležna inspekcija	Kontinuirano	Zapisnik
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Praćenje propisa iz oblasti zaštite na radu.	Vanjski stručni suradnik ili Povjerenik za zaštitu na radu sa certifikatom	Kontinuirano	
	Vođenje propisanih evidencija iz zaštite na radu.	Vanjski stručni suradnik ili Povjerenik za zaštitu na radu sa certifikatom	Kontinuirano	Evidencija
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces promjene podataka o obvezniku komunalne naknade	O5 Rev1/2018

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Referent za financije i računovodstvo

CILJ PROCESA
Promjena postojećih osnovnih podataka o obvezniku komunalne naknade i naknade za uređenje voda uslijed promjene vlasništva ili najmoprimca poslovnog prostora.

GLAVNI RIZICI
Zbog nedostatka koncentracije ili ne stručnosti djelatnika može doći do nevaljane te nepotpune i neadekvatne evidencije o obvezniku naknada. Stranka može zaboraviti javiti promjenu podataka što dovodi do netočne evidencije o obvezniku. Zbog ljudskog faktora može doći do krivog unosa podataka u aplikaciju što može rezultirati netočnom evidencijom.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Obavijest o nastalim promjenama
AKTIVNOSTI:	Dostavljanje traženih dokaza o nastalim promjenama, kontrola i dostava dokaznih dokumenata
IZLAZ:	Daljnje prosljeđivanje i postupanje, unošenje u evidenciju

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za rad, informatička oprema, programska podrška.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O5.1 Rev2/2018 Postupak prikupljanja i dostave dokaznih dokumenata u vezi promjene podataka o obvezniku

	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 prikupljanja i dostave dokaznih dokumenata u vezi promjene podataka o obvezniku	05.1 Rev2/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Ažurno obavljanje evidencije.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca

DRUGA DOKUMENTACIJA
Obavijest, dokazni dokumenti, evidencija komunalne naknade.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za financije i računovodstvo prima obavijesti o nastalim promjenama, obavještava stranku o dostavi promijenjenih podataka i dokaza o promjenama, dopunjuje dokaze, dostavlja dopunjene dokaze, kontrolira dokaze, obustavlja proces ukoliko dokazi nisu valjani, unosi promjene u evidenciju komunalne naknade.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalno gospodarstvu, Opći porezni zakon

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

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

O5.1 Rev2/2018 Postupak prikupljanja i dostave dokaznih dokumenata u vezi promjene podataka o obvezniku

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Stranka osobno, telefonom, pisanim putem, poštom ili e-mail-om obavještava službenika o nastalim promjenama osnovnih podataka o obvezniku komunalne naknade.	Referent za financije i računovodstvo	Po potrebi	Obavijest
	Službenik obavještava stranku da je za promjenu osnovnih podataka o obvezniku komunalne naknade potrebno priložiti valjani dokaz o nastalim promjenama sa potrebnim podacima o vlasniku i/ili najmoprimcu, tj. naziv i/ili ime, prezime, važeća adresa, te OIB novog vlasnika i/ili najmoprimca u obliku preslike: kupoprodajnog ugovora, ugovora o najmu koji sadrži članak gdje je navedeno da najmoprimac preuzima obvezu plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda iz sudskog registra trgovačkih društava u RH.	Referent za financije i računovodstvo	Po potrebi	Obavijest
	Stranka dostavlja dokaze o nastalim promjenama.	Stranka		Dokazni dokumenti
	Provjera da li su dokazi potpuni i valjani.	Referent za financije i računovodstvo	Nakon dostave	Dokazni dokumenti
	Ukoliko dokazi nisu potpuni, službenik predlaže dopunu dokaza.	Referent za financije i računovodstvo	Nakon kontrole	Dokazni dokumenti
	Dostavljanje dopunjenih dokaza.	Stranka		Dokazni dokumenti
	Ukoliko dokazi i dalje nisu valjani i potpuni, postupak se obustavlja.	Referent za financije i računovodstvo	Odmah	Dokazni dokumenti
	Dokazi su valjani ali nisu potpuni pa se postupak obustavlja.	Referent za financije i računovodstvo		Dokazni dokumenti
	Preuzimaju se potpuni i valjani dokazi, unose se promjene u evidenciju komunalne naknade.	Referent za financije i računovodstvo		Dokazni dokumenti, Evidencija komunalne naknade
	Daljnje postupanje podrazumijeva fizičko unošenje promjena iz predanih potpunih i valjanih dokaza o nastalim promjenama u računalni program komunalne naknade i naknade za uređenje voda.	Referent za financije i računovodstvo	Odmah	Evidencija komunalne naknade

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zapošljavanja	O6 Rev1/2018

Korisnik procesa	JUO Općine Selca
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO

CILJ PROCESA
Osigurati dostatan broj zaposlenika adekvatnih struka i kvalifikacija za nesmetano, pravodobno i kvalitetno odvijanje poslovnih procesa u cilju ostvarivanja općih i posebnih ciljeva utvrđenih aktom o osnivanju, Statutom.

GLAVNI RIZICI
Zbog malog odaziva kandidata zahtijevane struke može doći do nedostatka stručnih ljudskih resursa. Pokušaj utjecaja na članove Povjerenstva što dovodi do krivog odabira kandidata. Pogrešan unos podataka u Ugovor o radu te poslije u odgovarajuće obrasce za prijavu na HZMO i HZZO dovodi do nemogućnosti ostvarenja prava iz radnog odnosa.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Iskazivanje potreba za zaposlenicima
AKTIVNOSTI:	Plan prijema u službu, objava natječaja, zaprimanje i obrada prijave za natječaj, odabir kandidata, donošenje rješenja o prijemu, rješenja o rasporedu na radno mjesto, prijava na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, ustrojavanje evidencije o novo zaposlenom
IZLAZ:	Zaposlenici

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces obračuna plaća i naknada, Proces knjigovodstva

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Radnici, informatička oprema, programska podrška

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O6.1 Rev1/2018 Redovni postupak zapošljavanja
O6.2 Rev1/2018 Postupak prijava i odjava radnika na HZZO i HZMO

	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
Redovni postupak zapošljavanja	06.1 Rev1/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Osigurati dostatan broj zaposlenika adekvatnih struka i kvalifikacija za nesmetano, pravodobno i kvalitetno odvijanje poslovnih procesa u cilju ostvarivanja općih i posebnih ciljeva utvrđenih aktom o osnivanju, Statutom.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan prijema u službu, Natječaj, Prijave, Izvješće, Rang lista, Rješenje o prijemu, rješenje o rasporedu na radno mjesto, Obrasci prijava

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik u suradnji sa Pročelnikom JUO ima odgovornosti i ovlaštenja u provedbi postupka zapošljavanja.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o radu, Zakon o proračunu, Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o mirovinskom osiguranju

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

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

O6.1 Rev1/2018 Redovni postupak zapošljavanja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Priprema se prijedlog plana prijema u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna lokalne jedinice za sljedeću kalendarsku godinu. Temeljem prijedloga Zamjenik Općinski načelnika utvrđuje plan prijema u službu u upravna tijela lokalne jedinice.</p>	Općinski načelnik	30 dana od dana stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi	
	<p>Plan prijema u službu u upravna tijela lokalne jedinice objavljuje se u Narodnim novinama i na web stranici Općine. Osim donošenja plana prijema u službu za kalendarsku godinu (kratkoročni plan), može de donositi (za razdoblje od dvije godine) i dugoročni plan (za razdoblje od četiri godine).</p>	Pročelnik JUO Općinski načelnik, Referent - administrativni tajnik		
	<p>Raspisuje se natječaj. Za popunjavanje radnog mjesta moraju biti osigurana sredstva u proračunu lokalne jedinice. Natječaj mora sadržavati - naziv upravnog tijela - naziv radnog mjesta - opće i posebne uvjete za prijem u službu i raspored na radno mjesto - isprave koje se trebaju priložiti - rok za podnošenje prijava - rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja. U natječaju se naznačava da se urednom prijavom smatra prijava koja sadrži podatke i priloge navedene u javnom natječaju. Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od osam dana niti duži od 15 dana od dana objave natječaja u Narodnim novinama.</p>	Pročelnik JUO		
	<p>Zaprimanje prijava prema planu prijema službenika i namještenika uz potrebnu prateću dokumentaciju. 1. Svjedodžba o zdravstvenoj sposobnosti kandidata 2. Potvrda o ne kažnjavanju koju izdaje nadležni sud 3. Odjava od dosadašnjeg obveznog zdravstvenog osiguranja 4. Domovnica 5. Rodni list 6. Diploma odnosno svjedodžba o završenom fakultetu odnosno školi 7. Potvrda o položenom stručnom ispitu – koji je uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta.</p>	Referent - administrativni tajnik	Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od osam niti duži od 15 dana od dana objave natječaja u NN	Prijave
	<p>Obradu pristiglih prijava izvršava Povjerenstvo koje imenuje čelnik. Povjerenstvo za procjenu i odabir kandidata obavlja sljedeće poslove - utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune - utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem - provjeru znanja i sposobnosti kandidata.</p>	Povjerenstvo za procjenu i odabir kandidata		
	<p>Podnošenje izvješća o provedenom postupku, uz koje se prilaže rang lista kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.</p>	Povjerenstvo za provedbu natječaja		Izvješće, Rang lista

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Temeljem zaprimljenog izvješća od strane Povjerenstva izrađuje se rješenje o prijmu i rješenje o rasporedu na radno mjesto kojega potpisuje službenik / namještenik i čelnik koji se u jednom primjerku uručuje službeniku / namješteniku, a dva primjerka ostaju za potrebe poslodavca (dosje službenika / namještenika, računovodstvo).</p>	Pročelnik JUO	60 dana od isteka roka za podnošenje prijava	Rješenje o prijemu, rješenje o rasporedu na radno mjesto
	<p>Vrši se kontrola izrade dokumenata.</p>	Općinski načelnik	Tijekom godine	
	<p>Novi službenik / namještenik se upisuje u matičnu evidenciju radnika koju vodi poslodavac i u računalnu evidenciju.</p>	Pročelnik JUO	Tijekom godine	
	<p>Novog radnika prijavljuje se na zdravstveno i mirovinsko osiguranje.</p>	Pročelnik JUO	Najkasnije do kraja mjeseca u kojem je potpisan Ugovor o radu	Obrasci prijava
	<p>Postupak vođenja dosjea radnika.</p>	Pročelnik JUO	Po sklopljenom ugovoru	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak prijava i odjava radnika na HZZO i HZMO	06.2 Rev1/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Ispunjenje zakonskih obveza i kretanje radnika u radnom odnosu.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Tiskanice i popratna dokumentacija


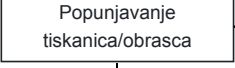
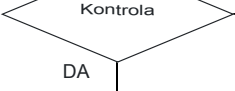

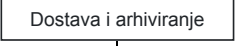
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO provodi sve aktivnosti vezane za prijavu, odjavu ili promjenu podatka za HZMO i HZZO.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
HZZO - Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje HZMO - Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje

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

O6.2 Rev1/2018 Postupak prijava i odjava radnika na HZZO i HZMO

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Prilikom zapošljavanja ili promjena ispunjava tiskanice/elektronski obrazac za HZZO i HZMO za radnika i njegove članove.	Pročelnik JUO	Prilikom zapošljavanja	Tiskanice
	Kontrola ispunjenih tiskanica / obrasca.	Općinski načelnik	Po izradi	
	Uz prateću dokumentaciju koju je potrebno prvo fotokopirati dostavlja se HZZO i HZMO na prijavu, odjavu ili promjenu u obveznom zdravstvenom ili mirovinskom osiguranju.	Pročelnik JUO	8 dana od dana stupanja ili prekida u radni odnos	Tiskanice i prateća dokumentacija
	Nakon izvršene prijave, odjave ili promjene primjerak se dostavlja radniku, a drugi primjerak pohranjuje u dosje radnika.	Pročelnik JUO	Nakon izvršene prijave/odjave	Tiskanice i popratna dokumentacija
