

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces upravljanja imovinom	UI1 Rev1/2018

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO

CILJ PROCESA
Uspješno upravljanje i raspolaganje imovinom koja je u vlasništvu Općine.

GLAVNI RIZICI
Zbog nedovoljne razine znanja nezakonito i neracionalno upravljanje imovinom. Nepravovremeno obavljanje popisa imovine i obveza. Zbog nedovoljne razine znanja ili nedostatka raspoloživog vremena definirana Strategija upravljanja imovinom je nepotpuna i izrađena je radi zadovoljenja forme.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Odluka o uvjetima, postupcima i načinu upravljanja imovinom
AKTIVNOSTI:	Vođenje evidencija imovine, formiranje popisa nekretnina, godišnji popis imovine i obveza, objava i provođenje natječaja za prodaju, zakup ili zamjenu imovine, označavanje katastarskih čestica, upravljanje zemljištem za izgradnju, provođenje upravnih postupaka u upravljanju imovinom, predaja izvješća o obavljenom popisu, zaduživanje inventara djelatnicima, analiza upravljanja imovinom
IZLAZ:	Racionalno i efikasno upravljanje imovinom koja je u vlasništvu Općine

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces planiranja, Proces zastupanja pred pravosudnim tijelima, Proces knjigovodstva

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, infrastrukturni resursi, informatička oprema, novčana sredstva potrebna za provođenje procesa

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UI1.1 Rev1/2018 Postupak upravljanja imovinom

	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 upravljanja imovinom	UI1.1 Rev1/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Uspješno upravljanje i raspolaganje imovinom koja je u vlasništvu Općine.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Evidencija imovine, popis nekretnina, Odluka o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama, Odluka o raspolaganju imovinom, Ugovori, Odluka čelnika o obavljanju popisa imovine i obveza, popisne liste, Izvješće o obavljenom popisu

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za vođenje evidencije imovine, formiranje popisa nekretnina, objavu i provođenje natječaja, analizu i izvještavanje, za upravljanje zemljištem, upravne postupke. Općinski načelnik je odgovoran za donošenje odluka, sklapanje ugovora, sastavljanje povjerenstva za popis. Povjerenstvo za popis je odgovorno za provođenje popisa imovine, dostavu izvješća.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o prostornom uređenju

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.	

UI1.1 Rev1/2018 Postupak upravljanja imovinom

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Ovlaštena osoba vodi brigu o raspolaganju i upravljanju nekretninama koje su u vlasništvu Općine.	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Evidencija imovine
	Kontinuirano se vrši popis nekretnina koje su u vlasništvu. Podatci se unose u tablice u kojima su navedeni zemljo-knjižni ulošci, oznake katastarskih čestica, vlasnički udio i površina katastarskih čestica.	Pročelnik JUO	Godišnje	Popis nekretnina
	Obavlja se kontrola evidencija imovine.	Općinski načelnik		
	Katastarske čestice se označavaju na digitalnim katastarskim mapama kao pokazatelj imovine Općine.	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Katastarska mjerila
	Čelnik donosi odluku o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine.	Općinski načelnik	Godišnje	Odluka o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama
	Donošenje odluke o raspolaganju imovinom koja je u vlasništvu Općine. Raspisivanje javnih natječaja za prodaju, zakup ili zamjenu nekretnina i poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Općine.	Općinski načelnik	Godišnje	Odluka o raspolaganju imovinom
	Natječaji se raspisuju i objavljuju u službenom glasilu i medijima. Ponude se zaprimaju sukladno natječajnoj dokumentaciji. Obavlja se odabir ponuda koje se prihvaćaju i sklapaju se kupoprodajni ugovori, ugovori o zakupu nekretnina ili zemljišta, ugovori o zamjeni nekretnina. Natječaj i ugovaranje se provodi sukladno odredbama Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima i Zakona o prostornom uređenju i gradnji.	Pročelnik JUO	Godišnje	Ugovori o prodaji/zakupu/zamjeni zemljišta
	Ukoliko je određeno Odlukom o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja imovinom, sklapaju se ugovori o zakupu i prodaji zemljišta neposrednim putem.	Općinski načelnik	Tijekom godine	
	Obavlja se kontrola provedbe natječaja i ugovaranja, te zakonitosti prilikom provedbe.	Općinski načelnik		
	Vrši se upravljanje i izvlaštenje zemljišta koje je potrebno za izgradnju komunalne infrastrukture.	Pročelnik JUO		

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces prostornog planiranja	UI2 Rev1/2018

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO

CILJ PROCESA
Cilj procesa je izrada/izmjena plana, izrada/izmjena i donošenje PPUO i ostalih dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti Općine, izrada i donošenja dokumenata prostornog uređenja, provođenje javne rasprave, te izrada izvješća o stanju u prostoru.

GLAVNI RIZICI
Potrebni dokumenti se ne donose zbog nedovoljne razine znanja o obvezama i izradi istih. Nepravilno provođenje javne rasprave zbog nedovoljne razine znanja o istom. Uslijed nepravilno raspoređenog radnog vremena izvješće se ne izrađuje. Nepotpuni podaci mogu rezultirati krivim prikazom realnog stanja.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Analiza, prikupljanje podataka
AKTIVNOSTI:	Postupak javne nabave, postupak stvaranja ugovornih obaveza, prikupljanje zahtjeva, Izrada i donošenje dokumenata prostornog uređenja, Praćenje stanja u prostoru
IZLAZ:	Dokumenti prostornog uređenja, izvješće o stanju u prostoru

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces javne nabave, Postupak stvaranja ugovornih obaveza

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Informatička oprema, zaposlenici, faks, telefon

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UI2.1 Rev1/2018 Postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja
UI2.2 Rev1/2018 Postupak izrade/izmjene i donošenje PPUO i ostalih dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti Općine
UI2.3 Rev1/2018 Postupak izrade izvješća o stanju u prostoru
UI2.4 Rev1/2018 Postupak javne rasprave

	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 i donošenja dokumenata prostornog uređenja	UI2.1 Rev1/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je pravodobno i pravilno provođenje izrade dokumenata prostornog uređenja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovori, Elaborat, Odluka o potrebi izrade sektorskih studija, drugih elaborata, stručnih rješenja, te o nabavi potrebnih kartografskih podloga, Stručne podloge, studije, kartografske podloge

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO odgovoran je za analizu, objavu odluke, poziv na dostavu zahtjeva, kontrolu, izradu stručnih rješenja prostornog plana, postupak javne rasprave. Općinski načelnik odgovoran je za kontrolu, izvještavanje predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave, izradu prijedloga poslovnog plana. Općinsko vijeće donosi odluku o izradi prostornog plana.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o prostornom uređenju

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
PPUO- Prostorno planiranje u Općini JN - Javna nabava

	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.	

UI2.1 Rev1/2018 Postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Analiza zaprimljenih inicijativa u svrhu utvrđivanja osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje prostornog plana, odnosno njegovih izmjena i dopuna.	Pročelnik JUO		Stručne podloge, studije, kartografske podloge
	Vrši se kontrola ispravnosti provedene analize.	Općinski načelnik	Nakon analize	Stručne podloge, studije, kartografske podloge
	Općinski načelnik dužan je najmanje jednom u kalendarskoj godini izvjestiti predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave o zaključcima stručne analize zaprimljenih inicijativa u svrhu utvrđivanja osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje prostornog plana, odnosno njegovih izmjena i dopuna.	Općinski načelnik		
	Izrada prostornog plana započinje na temelju odluke o izradi prostornog plana. Odluku o izradi prostornog plana lokalne razine donosi predstavničko tijelo jedinice područne (regionalne), po prethodno pribavljenom mišljenju sukladno posebnim zakonima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode.	Općinsko vijeće	Nakon kontrole	Odluka o izradi prostornog plana
	Nositelj izrade po objavi odluke o izradi prostornog plana obavještava javnost o izradi prostornog plana na mrežnoj stranici jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i kroz informacijski sustav putem Zavoda.	Pročelnik JUO		Odluka o izradi prostornog plana
	Nositelj izrade dostavlja nadležnom javnompravnom tijelu odluku o izradi prostornog plana s pozivom da mu u roku od najviše trideset dana, odnosno u roku koji odredi tom odlukom, dostavi zahtjeve za izradu prostornog plana koji nisu sadržani u informacijskom sustavu.	Pročelnik JUO		Odluka o izradi prostornog plana, Poziv
	Nadležno javnopravno tijelo dostavlja zahtjev za izradu prostornog plana nositelju izrade u roku najviše trideset dana, odnosno u roku koji je određen odlukom.	Nadležno javnopravno tijelo	30 dana	Zahtjev za izradu prostornog plana
	Vrši se kontrola zaprimljenog zahtjeva.	Pročelnik JUO	Nakon analize	Zahtjev za izradu prostornog plana
	Stručna rješenja prostornog plana lokalne razine mogu se pribaviti izradom više varijantnih rješenja koja može izraditi jedan ili više različitih stručnih izrađivača tako da se mogu međusobno usporediti.	Pročelnik JUO, Stručni izrađivači		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Prijedlog prostornog plana koji se utvrđuje za javnu raspravu sadrži tekstualni i grafički dio plana te njegovo obrazloženje i sažetak za javnost.</p>	Općinski načelnik		Prijedlog poslovnog plana
	<p>O prijedlogu prostornog plana provodi se javna rasprava u kojoj može sudjelovati svatko. Sudionici u javnoj raspravi daju mišljenja, prijedloge i primjedbe na prijedlog prostornog plana u roku i na način propisan Zakonom o prostornom uređenju. Javna rasprava o prijedlogu prostornog plana lokalne razine objavljuje se u dnevnom tisku te na mrežnim stranicama Ministarstva i jedinice lokalne samouprave. Nositelj izrade dostavlja posebnu pisanu obavijest o javnoj raspravi: 1. javnopravnim tijelima određenim posebnim propisima koja su dala ili trebala dati zahtjeve za izradu prostornog plana i 2. mjesnim odborima, odnosno općinskim četvrtima za područje obuhvata prijedloga urbanističkog plana uređenja.</p>	Pročelnik JUO, Općinski načelnik		Prijedlog poslovnog plana

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade/izmjene i donošenje PPUO i ostalih dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti Općine	UI2.2 Rev1/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je izrada, izmjena kao i donošenje PPUO.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zaključak i prijedlog odluke, Potpisani zaključak i prijedlog odluke, Odluka o izradi prostornog plana, Natječaj, Ugovori, Obavijest o izradi prostornog plana, Povratnice, Odluka o izradi plana, posebni zahtjevi, Prijedlog plana, Akti za utvrđivanje konačnog prijedloga plana, Zahtjev za mišljenje, Zahtjev za mišljenje / suglasnost, Poslovnik Općinskog vijeća, Odluka o donošenju prostornog plana

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za izradu analizu, izrađivanje akta, upućivanje Općinskom vijeću, obavještanje javnosti, dostavu Odluke, objavljivanje i dostavu poziva, prikupljanje zahtjeva, pripremu akta. Općinsko vijeće je odgovorno za odobravanje donošenje odluka. Općinski načelnik je odgovoran za odobravanje i potpisivanje dokumentacije.

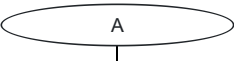
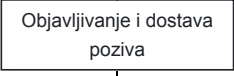
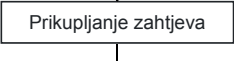
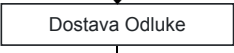

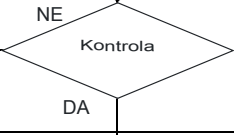
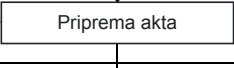
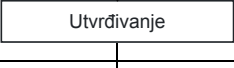
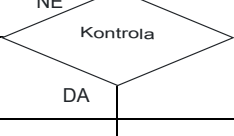
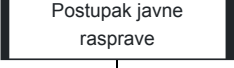
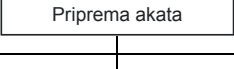
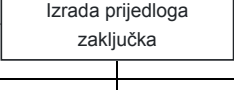
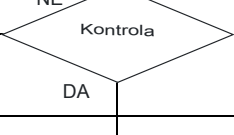
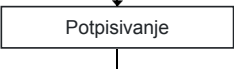
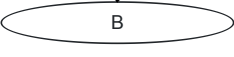
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o prostornom uređenju



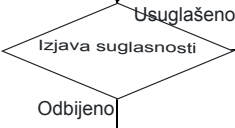
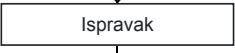
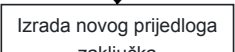
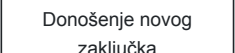

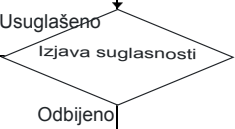
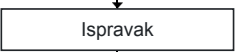
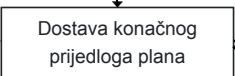
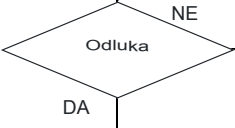
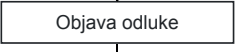
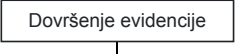
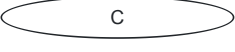
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
PU - prostorno uređenje


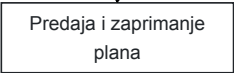
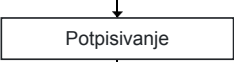

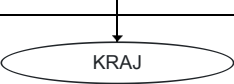
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	05.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

UI2.2 Rev1/2018 Postupak izrade/izmjene i donošenje PPUO i ostalih dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti Općine

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Analiza i provjera dokumentacije i podloga prikupljenih tijekom pripremnih radova.	Pročelnik JUO		
	Vrši se kontrola dokumentacije i provedene analize.	Općinski načelnik		
	Izrada akta, pregled i parafiranje.	Pročelnik JUO		Zaključak i prijedlog odluke
	Kontrola izrađenog akta. Upućivanje materijala Općinski načelniku	Pročelnik JUO		Zaključak i prijedlog odluke
	Općinski načelnik potpisuje upućene materijale.	Općinski načelnik		Potpisani zaključak i prijedlog odluke
	Općinsko vijeće donosi odluku o izradi prostornog plana – materijale obrađuje Općina.	Predsjednik Općinskog vijeća		Potpisani zaključak i prijedlog odluke
	Postupak se obustavlja.	Pročelnik JUO		
	Općinsko vijeće donosi odluku o izradi prostornog plana.	Predsjednik Općinskog vijeća		Odluka o izradi prostornog plana
	Odluka o izradi prostornog plana objavljuje se u službenom glasniku Općine odnosno u „Narodnim novinama“.	Pročelnik JUO		Odluka o izradi prostornog plana
	Javna nabava i usluge izrade dokumenata prostornog uređenja.	Općinski načelnik		Natječaj ili javno nadmetanje
	Ugovaranje usluge izrade dokumenata prostornog uređenja.	Općinski načelnik		Ugovori
	Izrada i dostava obavijesti o izradi prostornog plana uređenja susjednim gradovima i općinama.	Pročelnik JUO		
	Obavješćavanje javnosti o izradi prostornog plana – izrada obavijesti i oglašavanje u dnevnom tisku, na službenoj web stranici Općine i na stranici Ministarstva.	Pročelnik JUO		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Dostava Odluke o izradi prostornog plana s pozivom, tijelima i osobama određenim posebnim propisima, da u roku od najviše 30 dana dostave zahtjeve.	Referent - administrativni tajnik		
	Prikupljanje i provjera zahtjeva od Nadležnih javnopravnih tijela.	Pročelnik JUO	U roku od 30 dana nakon objave	
	Izrađivaču se dostavlja odluka o izradi plana, stručne podloge i posebni zahtjevi za izradu plana.	Referent - administrativni tajnik		
	Izrada i isporuka Prijedloga plana.	Stručni izrađivač	U skladu s rokovima iz ugovora	Prijedloga plana
	Vrši se kontrola Prijedloga plana, odnosno da li ispunjava uvjete.	Općinski načelnik	Nakon 30 dana	Prijedloga plana
	Priprema akata za javnu raspravu.	Pročelnik JUO		
	Utvrđivanje Plan za javnu raspravu i objava javne rasprave	Općinski načelnik		Prijedlog plana
	Upućivanje na javnu raspravu.	Općinski načelnik		
	Provodi se postupak javne rasprave.	Pročelnik JUO		
	Priprema akata za utvrđivanje prijedloga plana.	Pročelnik JUO		Akti za utvrđivanje prijedloga plana
	Izrada prijedloga zaključka za utvrđivanje prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem.	Pročelnik JUO		Prijedlog zaključka
	Vrši se pregled i parafira, te upućuje dokumentacija Općinski načelniku na potpis.	Viši savjetnik za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti, Pročelnik JUO	Prema rokovima iz ugovora	Prijedlog odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem, Prijedlog zaključka
	Općinski načelnik svojim potpisom odobrava dokumente.	Općinski načelnik		Prijedlog odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem, Prijedlog zaključka
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Općinski načelnik donosi zaključak za utvrđivanje prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem.	Općinski načelnik		Zaključak za utvrđivanje prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem
	Izjavljuje se suglasnost o prijedlogu plana.	Zavod	15 / 30 dana	
	U slučaju da Zavod odbije izdati suglasnost – ispravak prijedloga plana.	Pročelnik JUO		
	Izrada prijedloga novog zaključka za utvrđivanje prijedloga plana i novog prijedloga odluke o donošenju prostornog plana s obrazloženjem. Prije upućivanja čelniku na potpis vrši se pregled i parafira.	Općinski načelnik, Pročelnik JUO		
	Općinski načelnik donosi novi zaključak za utvrđivanje izmijenjenog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem.	Općinski načelnik		Novi zaključak za utvrđivanje izmijenjenog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem
	Dostavlja se zaključak za utvrđivanje izmijenjenog prijedloga plana i prijedloga odluke o donošenju prostornog s obrazloženjem NKP Ministarstvu na suglasnost.	Pročelnik JUO	U roku 90 dana	
	Izjavljuje se suglasnost o konačnom prijedlogu plana.	NKP Ministarstvu	15 / 30 dana	
	U slučaju da NKP Ministarstvo odbije izdati suglasnost – ispravak prijedloga plana.	Pročelnik JUO		
	Dostava prijedloga plana, zaključka čelniku, prijedloga odluke o donošenju plana i suglasnosti dostava Općinskom vijeću - nadležnom uredu.	Pročelnik JUO		
	Općinsko vijeće na svojoj sjednici razmatra i donosi odluku o donošenju prostornog plana.	Općinsko vijeće		Odluka o donošenju prostornog plana
	Odluka o donošenju prostornog plana objavljuje se u Službenom Glasniku Općine Selca.	Pročelnik JUO		Odluka o donošenju prostornog plana
	Dovršenje evidencije izrade plana i dostava Izrađivaču plana, potpis čelnika.	Općinski načelnik, Pročelnik JUO		Zakon o prostornom uređenju
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Predaja tehnički dovršenog plana u tiskanom obliku i u obliku elektroničkog zapisa.	Pročelnik JUO		Tehnički dovršen plan, Zakon o prostornom uređenju
	Potpisivanje originala.	Pročelnik JUO		
	Dostava plana s odlukom o donošenju Ministarstvu, Hrvatskom zavodu za prostorni razvoj, Zavodu za prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije.	Pročelnik JUO	15 dana od objave u službenom glasilu	Plan s odlukom
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade izvješća o stanju u prostoru	UI2.3 Rev1/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pravovremeno i valjano izrađivanje izvješća o stanju u prostoru.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca

DRUGA DOKUMENTACIJA
Dokumentacija, Ugovori, Dopis, Obavijest, Radni prijedlog nacрта izvješća, Prijedlog zaključka, Prijedlog izvješća, zaključka čelnika, Prijedlog odluke o donošenju izvješća, Izvješće u tiskanom i elektroničkom zapisu

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za odobravanje prijedloga zaključka, donošenje zaključka, utvrđivanje prijedloga izvješća i odluke.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
PU – prostorno uređenje

	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.	

UI2.3 Rev1/2018 Postupak izrade izvješća o stanju u prostoru

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Analiza i provjera raspoložive dokumentacije.	Pročelnik JUO		Dokumentacija
	Provjerava se raspoloživa dokumentacija, da li je potrebno provoditi postupak javne nabave.	Ravnatelj, Voditelji računovodstva		Dokumentacija
	Provodi se postupak javne nabave ukoliko je potrebno.	Općinski načelnik		
	Ugovaranje usluge izrade izvješća o stanju u prostoru.	Općinski načelnik		Ugovori
	Priprema dopisa, prikupljanje podataka i analiza prikupljenih podataka.	Pročelnik JUO	Prema rokovima iz ugovora	Dopis
	Vrši se kontrola da li su prikupljeni svi podaci.	Općinski načelnik		
	Dodatno prikupljanje podataka ukoliko je potrebno.	Pročelnik JUO	Prema rokovima iz ugovora	
	Dostava obavijesti Zavodu za prostorno uređenje županije.	Pročelnik JUO		Obavijest
	Izrada radnog prijedloga nacrtu izvješća.	Stručni izrađivač	Prema rokovima iz ugovora	Radni prijedlog nacrtu izvješća
	Provođenje rasprave unutar Općine.	Pročelnik JUO		
	Obrada primjedbi te izrada i predaja dovršenog nacrtu izvješća.	Pročelnik JUO	Prema rokovima iz ugovora	
	Izrada prijedloga zaključka za utvrđivanje prijedloga izvješća i prijedloga odluke o donošenju izvješća s obrazloženjem .	Pročelnik JUO		Prijedlog zaključka
	Općinski načelnik vrši pregled ispravnosti prijedloga zaključka i ukoliko je ispravan, parafira zaključak.	Općinski načelnik		Prijedlog zaključka
	Općinski načelnik potpisom odobrava prijedlog zaključka.	Općinski načelnik		Prijedlog zaključka

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Općinski načelnik donosi zaključak kojim se utvrđuje prijedlog izvješća, prijedlog odluke o donošenju izvješća s obrazloženjem i upućuje Općinskom vijeću na razmatranje.	Općinski načelnik		Prijedlog izvješća, zaključka člника, Prijedlog odluke o donošenju izvješća
	Općinski načelnik donosi zaključak kojim se utvrđuje prijedlog izvješća, prijedlog odluke o donošenju izvješća s obrazloženjem i upućuje Općinskom vijeću na razmatranje.	Općinski načelnik		Prijedlog izvješća, zaključka Zamjenik člника, Prijedlog odluke o donošenju izvješća
	Dostava prijedloga izvješća, zaključka Općinski načelnika Općinskom vijeću.	Pročelnik JUO		Prijedlog izvješća, zaključka, Prijedlog odluke o donošenju izvješća
	Razmatranje i prihvaćanje izvješća na Općinskom vijeću.	Predsjednik Općinskog vijeća		Zakon o prostornom uređenju
	Tehničko dovršenje izvješća i predaja u tiskanom obliku te u obliku elektroničkog zapisa.	Stručni izrađivač plana	Prema rokovima iz ugovora	Izvešće u tiskanom i elektroničkom zapisu
	Objava izvješća u »Narodnim novinama«, odnosno u Službenom Glasniku Općine.	Pročelnik JUO		Zakon o prostornom uređenju, Narodne novine, glasnik Općine
	Dostava izvješća s odlukom o donošenju Ministarstvu i zavodu za prostorno planiranje Splitsko-dalmatinske županije.	Pročelnik JUO	Najkasnije u roku 15 dana od dana objave u službenom glasilu	Zakon o prostornom uređenju

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak javne rasprave	UI2.4 Rev1/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno provođenje javne rasprave u vezi donošenja dokumenata prostornog planiranja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Prijedlog plana, Prijedlog izmjena i dopuna planova, Zapisnik, Izmjene i dopune, Izvješće

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za objavu, izradu i dostavu pisane obavijesti dostavu prijedloga plana. Općinski načelnik je odgovoran za javni uvid, javno izlaganje, izvještavanje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
PU – prostorno uređenje

	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.	

UI2.4 Rev1/2018 Postupak javne rasprave

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Objava javne rasprave u dnevnom tisku, te na web stranici jedinice lokalne samouprave i Ministarstva.	Pročelnik JUO	Najmanje 8 dana prije početka javne rasprave	
	Izrada i dostava posebne pisane obavijesti o javnoj raspravi.	Pročelnik JUO		
	Dostavlja se Prijedlog plana.	Pročelnik JUO		Prijedlog plana
	Vrši se kontrola prijedloga Plana.	Općinski načelnik		Prijedlog plana
	Prijedlog izmjena i dopuna planova te stavljanje izvan snage javni uvid.	Pročelnik JUO	15 dana	Prijedlog izmjena i dopuna planova
	Javni uvid u Prijedlog plana trajanje je 30 dana od početka javnog uvida za prijedlog izmjena i dopuna planova te stavljanje izvan snage javni uvid traje.	Općinski načelnik, Pročelnik JUO	30 dana od početka javnog uvida	Zakon o prostornom uređenju
	Javno izlaganje (jedno ili više za vrijeme trajanja javnog uvida), zapisnik, odgovorna osoba nositelja izrade potpisuje zapisnik.	Pročelnik JUO		Zapisnik
	Odgovorna osoba nositelja izrade potpisuje zapisnik.	Pročelnik JUO		Zapisnik
	Obrađuju se svi prijedlozi i primjedbe koje su sudionici u javnoj raspravi dali u roku i na način određen u i s nositeljem izrade priprema izvješće o javnoj raspravi – priprema izvješća o javnoj raspravi za novi plan.	Pročelnik JUO	Najviše 30 dana	
	Vrši se kontrola da li su prijedlozi pravilno obrađeni.	Općinski načelnik	15 dana	
	Izvršavanje potrebnih izmjena/dopuna/stavljanja izvan snage.	Pročelnik JUO		Izmjene i dopune
	U slučaju okolnosti iz čl.93. Zakona provodi se ponovna javna rasprava, može se provoditi najviše tri puta.	Općinski načelnik		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Objava izvješća] B --> A B --> C([KRAJ]) </pre>	Objava izvješća na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama nositelja izrade u informacijskom sustavu.	Pročelnik JUO	30 dana	Izvješće, Zapisnik

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces godišnjeg popisa imovine i obveza	UI3 Rev1/2018

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravovremeno izvršenje godišnjeg popisa imovine i obveza.

GLAVNI RIZICI
Uslijed nepravilno raspoređenog radnog vremena i neorganiziranosti nije imenovano Povjerenstvo za popis. Nije obavljen popis imovine i obveza jer ne postoji Odluka o provođenju popisa niti je imenovano Povjerenstvo. Zbog nepoznavanja postupka godišnjeg popisa imovine i obveza nije dostavljeno izvješće čelniku.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Odluka o popisu imovine, imenovanje povjerenstva
AKTIVNOSTI:	Izrađivanje plana popisa, ažuriranje operativnih i knjigovodstvenih evidencija, obavljanje popisa, utvrđivanje stvarnog stanja, procjena pojedinih oblika imovine i obveza, utvrđivanje inventurne razlike, kontrola, izvješće o izvršenom popisu, odluka, knjiženje
IZLAZ:	Obavljeni popis s prilogima i izvješćima

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva, Proces upravljanja imovinom.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Informatička sredstva, novčana sredstva, telefoni, obrasci, zaposlenici.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UI3.1 Rev1/2018 Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza

	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 godišnjeg popisa imovine i obveza	UI3.1 Rev1/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj procesa je pravovremeno izvršenje godišnjeg popisa imovine i obveza.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o popisu imovine i obveza, plan popisa imovine i obveza, popisne liste i liste za pojedine vrste imovine, izvješće popisa, odluka o načinu likvidacija utvrđenih manjkova, načinu knjiženja utvrđenih viškova i slično, odluka o usvajanju izvješća, poslovne knjige.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik je odgovoran za donošenje odluke o popisu imovine i obveza, imenovanje povjerenstva, odluke o načinu likvidacije utvrđenih manjkova, načinu knjiženja utvrđenih viškova i slično, odluku o usvajanju izvješća. Predsjednik povjerenstva za popis je odgovoran za izrađivanje plana popisa, za kontrolu utvrđivanja stvarnog stanja, kontrolu jesu li inventurne razlike pravilno utvrđene, izvješće o izvršenom popisu. Povjerenstvo za popis je odgovorno za utvrđivanje stvarnog stanja, obavljanje popisa, procjena pojedinih oblika imovine i obveza, utvrđivanje inventurne razlike. Savjetnik za financije i računovodstvo je odgovoran za evidenciju, knjiženje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu i Pravilnik 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.	

UI3.1 Rev1/2018 Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Donošenje odluke o popisu imovine i obveze.	Općinski načelnik	Najkasnije do 31.prosinca tekuće godine	Odluka o popisu imovine i obveza
	Donošenje odluke imenovanje povjerenstva za popis imovine i obveza.	Općinski načelnik	Najkasnije do 31.prosinca tekuće godine	
	Izrađuje se plan popisa, priprema popisne liste i listiće odgovarajućih sadržaja za pojedine vrste imovine, priprema imovine za popis, izdavanje naputaka o provođenju popisa.	Predsjednik povjerenstva za popis	Nakon imenovanja povjerenstva	Plan popisa i imovine, popisne liste i listiće za pojedine vrste imovine
	Vrši se kontrola izrade plana popisa.	Općinski načelnik	Nakon izrađivanja plana	
	Vrši se ažuriranje operativnih i knjigovodstvenih evidencija.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Nakon kontrole	
	Povjerenstvo za popis obavlja popis.	Povjerenstvo za popis		
	Utvrđuje se stvarno stanje.	Povjerenstvo za popis	Nakon evidencije	
	Vrši se kontrola stvarnog stanja.	Predsjednik povjerenstva za popis	Nakon utvrđivanja stvarnog stanja	
	Vrši se procjena pojedinih oblika imovina i obveza.	Povjerenstvo za popis	Nakon kontrole	
	Vrši se utvrđivanje inventurnih razlika.	Povjerenstvo za popis	Nakon procjene	
	Kontrolom se utvrđuje da li su inventurne razlike pravilno utvrđene.	Predsjednik povjerenstva za popis		
	Izrađuje se izvješće popisa koji će sadržavati inventurne razlike s vrijednosnim pokazateljima i prijedloge knjiženja i likvidacija utvrđenih inventurnih razlika.	Predsjednik povjerenstva za popis		Izvješće popisa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> Odluka{Odluka} Odluka -- Odbačena --> A Odluka -- Uvažena --> Knjiženje[Knjiženje] Knjiženje --> KRAJ([KRAJ]) </pre>	<p>Temeljem odredbi Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu, a na temelju izvještaja i priloženih popisnih lista, čelnik odlučuje o: Načinu likvidacije utvrđenih manjkova, Načinu knjiženja utvrđenih viškova, Otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza, Rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara, Mjerama protiv osoba, odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično. Čelnik donosi Odluku o usvajanju izvješća o popisu imovine i obveza kojom odlučuje o načinu knjiženja i likvidacije utvrđenih manjkova i viškova materijalnih i drugih vrijednosti, otpisu materijalnih vrijednosti, potraživanja i obveza, rashodovanju osnovnih sredstava i sitnog inventara.</p>	Općinski načelnik	Nakon izvješća o izvršenom popisu	<p>Odluka o: Načinu likvidacije utvrđenih manjkova, Načinu knjiženja utvrđenih viškova, Otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza, Rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara, Mjerama protiv osoba, odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično</p>
	<p>Po usvajanju izvješća vrši se knjiženje u poslovnim knjigama sa danom 31. prosinca.</p>	Savjetnik za financije i računovodstvo	31. prosinac tekuće godine	Poslovne knjige