

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade i donošenje proračuna	FP1 Rev 2/11/23

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Vrbnik
<b>Vlasnik procesa</b>	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je utvrđivanje načina prikupljanja proračunskih sredstava i plana njihove raspodjele radi provedbe programa u funkciji pružanja zakonom određenih javnih usluga, u skladu s načelom postizanja očekivanih rezultata uz korištenje raspoloživih sredstava na najbolji mogući način.

GLAVNI RIZICI
Zakašnjenje u izradi odluke o proračunskom okviru za iduće trogodišnje razdoblje i Uputa za izradu prijedloga i Uputa za izradu proračuna od strane Ministarstva financija što može utjecati na pomicanje rokova za realizaciju pojedine faze izrade Proračuna. Kod predaje polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna može doći do nepoštivanja rokova i odredbi o sadržaju izvještaja utvrđenih Zakonom o proračunu.

KRATKI OPIS PROCESA						
<table border="1"> <tr> <td>ULAZ:</td> <td>Odluka o proračunskom okviru za iduće trogodišnje razdoblje, Uputa za izradu proračuna.</td> </tr> <tr> <td>AKTIVNOSTI:</td> <td>Izrada uputa za izradu proračuna Općine, utvrđivanje prijedloga proračuna i projekcija, donošenje proračuna, objava u Službenom glasniku, realizacija proračuna.</td> </tr> <tr> <td>IZLAZ:</td> <td>Proračun Općine</td> </tr> </table>	ULAZ:	Odluka o proračunskom okviru za iduće trogodišnje razdoblje, Uputa za izradu proračuna.	AKTIVNOSTI:	Izrada uputa za izradu proračuna Općine, utvrđivanje prijedloga proračuna i projekcija, donošenje proračuna, objava u Službenom glasniku, realizacija proračuna.	IZLAZ:	Proračun Općine
ULAZ:	Odluka o proračunskom okviru za iduće trogodišnje razdoblje, Uputa za izradu proračuna.					
AKTIVNOSTI:	Izrada uputa za izradu proračuna Općine, utvrđivanje prijedloga proračuna i projekcija, donošenje proračuna, objava u Službenom glasniku, realizacija proračuna.					
IZLAZ:	Proračun Općine					

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces javna nabava, Proces knjigovodstva, Proces izrade financijskih izvješća.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za izradu prijedloga proračuna, neophodna informatička podrška (internet), faks i telefoni.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP1.1 Postupak izrade i donošenja proračuna FP1.2 Postupak izvršavanja proračuna

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i donošenja proračuna	FP1.1 Rev 2/11/23

<b>Vlasnik postupka</b>	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je utvrđivanje načina prikupljanja proračunskih sredstava i plana njihove raspodjele radi provedbe programa u funkciji pružanja zakonom određenih javnih usluga, u skladu s načelom postizanja očekivanih rezultata uz korištenje raspoloživih sredstava na najbolji mogući način.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o proračunskom okviru za iduće trogodišnje razdoblje, Upute za izradu prijedloga proračuna Ministarstva financija, Upute za izradu prijedloga proračuna Općine, Prijedlog proračuna, Nacrt prijedloga proračuna i svih pratećih dokumenata, Prijedlog proračuna i svi prateći dokumenti, Odluka o usvajanju proračuna, Odluka o privremenom financiranju, Novi prijedlog proračuna, Proračun-opći i posebni dio te obrazloženje, Projekcije.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Vlada RH je odgovorna za donošenje odluke o proračunskom okviru za iduće trogodišnje razdoblje. Općinski načelnik je odgovoran Općinskom vijeću za zakonito i pravilno planiranje i izvršavanje proračuna. Računovodstveno-administrativni referent vrši kontrole usklađenosti, razmatra prijedloge, vrši izmjene proračuna, objedinjuje i kontrolira. Općinsko vijeće donosi proračun i projekcije.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon o financiranju jedinica lokalne i regionalne samouprave, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
RH - Republika Hrvatska. MFIN - Ministarstvo financija. JL(R)S - Jedinica lokalne (regionalne) samouprave. JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

## Postupak izrade i donošenja proračuna

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vlada RH donosi odluku o proračunskom okviru za iduće trogodišnje razdoblje najkasnije do 30.lipnja tekuće godine, na prijedlog Ministarstva financija, a na temelju programa konvergencije.	Vlada RH	Do 30.lipnja tekuće godine	Odluka o proračunskom okviru za iduće trogodišnje razdoblje
	Temeljem odluke Vlade i uputa za izradu prijedloga državnog proračuna Ministarstvo financija RH sastavlja upute za izradu proračuna JL(R)S i dostavlja ih JL(R)S do 20. kolovoza tekuće godine.	Računovodstveno-administrativni referent	Do 20. kolovoza tekuće godine	Upute za izradu prijedloga proračuna Ministarstva financija
	Nakon primitka uputa Ministarstva financija RH priprema upute za izradu prijedloga proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. U uputama za izradu prijedloga proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno uputama upravnih tijela utvrđeni su i dostavljeni limiti u apsolutnim iznosima odnosno visina financijskog plana po upravnim tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave za sljedeću proračunsku godinu i za sljedeće dvije godine, koji su raspoređeni na: - sredstva potrebna za provedbu postojećih programa, odnosno aktivnosti, koje proizlaze iz trenutno važećih propisa i - sredstva potrebna za uvođenje i provedbu novih ili promjenu postojećih programa, odnosno aktivnosti, a u razdoblju privremenog financiranja, u uputama su utvrđeni i dostavljeni limiti u apsolutnim iznosima odnosno visina financijskog plana po upravnim tijelima iz svoje nadležnosti za razdoblje privremenog financiranja.	Računovodstveno-administrativni referent	Odmah po primitku uputa	Upute za izradu prijedloga proračuna Općine
	Provodi se kontrola uputa za izradu prijedloga proračuna Općine.	Općinski načelnik	Odmah po izradi uputa	Upute za izradu prijedloga proračuna Općine
	Izrađuje se prijedlog proračuna. Obrazloženje proračuna se sastoji od obrazloženja općeg dijela proračuna i obrazloženja posebnog dijela proračuna. Obrazloženje općeg dijela proračuna sadrži obrazloženje prihoda i rashoda, primitaka i izdataka i obrazloženje prenesenog manjka odnosno viška proračuna. Obrazloženje posebnog dijela proračuna sastoji se od obrazloženja programa koje se daje kroz obrazloženje aktivnosti i projekata zajedno s ciljevima i pokazateljima uspješnosti.	Računovodstveno-administrativni referent	Najkasnije do 01. listopada tekuće godine	Prijedlog proračuna

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se kontrola prijedloga proračuna.	Općinski načelnik	Do 05. listopada tekuće godine	Prijedlog proračuna
	Nacrt proračuna Općine za proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine se daje na javno savjetovanje. Nacrt se objavljuje minimalno 30 dana prije zadnjeg roka za podnošenje proračuna Općinskom vijeću.	Pročelnik JUO	Minimalno 30 dana prije zadnjeg roka za podnošenje Općinskom vijeću	Nacrt prijedloga proračuna i svih pratećih dokumenata
	Općinski načelnik utvrđuje prijedlog proračuna i projekcija te ih podnosi Općinskom vijeću na razmatranje najkasnije do 15. studenog tekuće godine.	Općinski načelnik	Najkasnije do 15. studenog tekuće godine	Prijedlog proračuna i svih pratećih dokumenata
	Općinsko vijeće može usvojiti proračun, a može ga i odbiti.	Općinsko vijeće	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Odluka o usvajanju proračuna
	Ako Općinsko vijeće ne usvoji prijedlog proračuna do početka proračunske godine, donosi se odluka o privremenom financiranju.	Općinsko vijeće	Najkasnije do 31.12. tekuće godine za razdoblje najduže do 31. ožujka naredne godine	Odluka o privremenom financiranju
	Izrađuje se novi prijedlog proračuna kojeg Općinski načelnik podnosi Općinskom vijeću na usvajanje.	Računovodstveno-administrativni referent		Novi prijedlog proračuna
	Općinsko vijeće donosi proračun na razini podskupine ekonomske klasifikacije za iduću proračunsku godinu i projekciju na razini skupine ekonomske klasifikacije za sljedeće dvije proračunske godine do konca tekuće godine i to u roku koji omogućuje primjenu proračuna s 1. siječnja godine za koju se donosi proračun. U slučaju sukcesivnog planiranja trošenja viškova, odnosno pokriva manjkova, uz proračun jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave donosi se Višegodišnji plan uravnoteženja i uz pridržavanje ograničenja, u skladu s propisima iz područja proračuna.	Općinsko vijeće	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Proračun-opći i posebni dio te obrazloženje

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     B([B]) --&gt; A[Objava proračunskih dokumenata]     A --&gt; C[Dostava proračuna]     C --&gt; D([KRAJ]) </pre>				
	<p>Usvojen Proračun koji uključuje opći i posebni dio te obrazloženje i svi prateći dokumenti objavljuju se u Službenom glasniku i na službenoj internetskoj stranici Općine (u strojno čitljivom formatu). Uz proračun izrađen je i objavljen vodič za građane.</p>	Pročelnik JUO	15 dana po usvajanju	Proračun, Projekcije
	<p>Računovodstveno-administrativni referent dostavlja proračun Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju, a predsjednik Općinskog vijeća na nadzor nadležnom tijelu državne uprave.</p>	Predsjednik Općinskog vijeća, Računovodstveno-administrativni referent	U roku od 15 dana od dana njihovog stupanja na snagu	Proračun, Projekcija

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izvršavanja proračuna	FP1.2 Rev 2/11/23

<b>Vlasnik postupka</b>	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je kontrolirano utvrđivanje i izvršavanje proračuna.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Proračun, Odluka o izvršavanju proračuna, Vjerodostojna financijska dokumentacija, Kartice kupaca, Izvodi, Vjerodostojne knjigovodstvene isprave, Ponude i računi za avans, Odluka o otpisu, Izmjene i dopune proračuna, Polugodišnji i godišnji izvještaji o izvršenju proračuna.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik je odgovoran za postupak izrade i donošenja proračuna, plaćanje predujma, upravljanje financijskom imovinom, preraspodjelu. Predsjednik Općinskog vijeća je odgovoran za donošenje Odluke o izvršavanju proračuna. Računovodstveno-administrativni referent je odgovoran za praćenje prihoda proračuna, praćenje isplate sredstava iz proračuna, kontrolu isplata. Pročelnik JUO kontrolira jesu li planirani prihodi u skladu s propisima. Općinski načelnik u suradnji sa Općinskim vijećem i Pročelnikom JUO je odgovoran za otpis dugova. Općinski načelnik upravlja nefinancijskom dugotrajnom imovinom. Općinsko vijeće je odgovorno za uravnoteženje proračuna. Pročelnik JUO i Računovodstveno-administrativni referent su odgovorni za izvještavanje.

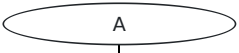
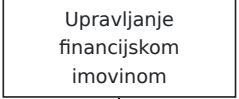
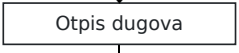
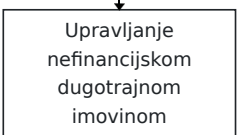
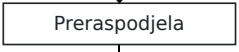
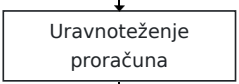


ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna.

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


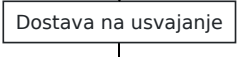


	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

## Postupak izvršavanja proračuna

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Računovodstveno-administrativni referent daje nacrt proračuna Općinskom načelniku, koji ga nakon savjetovanja prosljeđuje predstavničkom tijelu na usvajanje, a isti mora biti usvojen do konca tekuće godine.	Općinski načelnik	Najkasnije do 31.12. tekuće godine	Proračun
	Izrađuje se odluka o izvršavanju proračuna kojom je definiran način izvršenja proračuna.	Računovodstveno-administrativni referent		Odluka o izvršavanju proračuna
	Vrši se kontrola odluke o izvršavanju proračuna.	Općinski načelnik		Odluka o izvršavanju proračuna
	Predstavničko tijelo usvaja odluku o izvršavanju proračuna. Općinski načelnik je potpisnik.	Predsjednik Općinskog vijeća		Odluka o izvršavanju proračuna
	Odluka se objavljuje u službenom glasilu, te se dostavlja Ministarstvu financija RH u istim rokovima koji su propisani za dostavu proračuna.	Računovodstveno-administrativni referent		Odluka o izvršavanju proračuna
	U proračun se planiraju svi prihodi koji sukladno pozitivnim propisima ostvaruje Općina.	Računovodstveno-administrativni referent	Tijekom godine	Vjerodostojna financijska dokumentacija, Kartice kupaca, Izvodi
	Pročelnik JUO provjerava jesu li planirani prihodi u skladu s propisima.	Pročelnik JUO		
	Sukladno propisima, svi rashodi i izdaci moraju se temeljiti na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi kojom se dokazuje obveza plaćanja, te prije svake isplate Općinski načelnik mora potvrditi potpisom pravni temelj i visinu obveze koja proizlazi iz knjigovodstvene isprave.	Računovodstveno-administrativni referent	Tijekom godine	Vjerodostojne knjigovodstvene isprave
	Kontroliraju se isprave, te ako iste nisu ovjerene od strane Općinskog načelnika, vraćaju se na ovjeru.	Računovodstveno-administrativni referent	Po prijemu isprave	Vjerodostojne knjigovodstvene isprave
	Plaćanje predujma može se ugovoriti samo u iznimnim slučajevima, i na temelju prethodne suglasnosti Načelnika do iznosa od 650,00 eura.	Općinski načelnik	Po potrebi	Ponude i računi za avans

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Raspoloživim novčanim sredstvima na računu proračuna upravlja Općinski načelnik. Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave sredstva proračunske zalihe koristi samo za elementarne nepogode i druge nepredvidive događaje.	Općinski načelnik	Tijekom godine	
	Sukladno prijedlogu Pročelnika JUO, Općinski načelnik može u cijelosti ili djelomično otpisati dug do 650,00 eura, a za iznose preko 650,00 eura Odluku o otpisu donosi Općinsko vijeće.	Općinski načelnik, Općinsko vijeće, Pročelnik JUO	Propisani rokovi zastare	Odluka o otpisu
	Upravljanje imovinom podrazumijeva njezino korištenje, održavanje i davanje u zakup. Općinski načelnik i čelnik pravne osobe mora imovinom upravljati brigom dobrog gospodara i voditi popis o toj imovini u skladu sa zakonom. Sredstva se osiguravaju u rashodima poslovanja proračuna i financijskim planovima pravnih osoba u vlasništvu Općine.	Općinski načelnik, Čelnik pravne osobe koje je Općina osnivač		
	Općinski načelnik može odobriti preraspodjelu sredstava unutar pojedinog razdjela i između pojedinih razdjela s tim da umanjeње pojedine pozicije ne može biti veće od 5% sredstava utvrđenih na poziciji rashoda koja se umanjuje. O izvršenim preraspodjelama Općinski načelnik je dužan polugodišnje izvijestiti Općinsko vijeće.	Općinski načelnik	Po potrebi	Proračun
	U slučaju nastanka neravnoteže proračuna, pristupa se izmjenama i dopunama proračuna po istom postupku po kojem se donosi proračun.	Općinsko vijeće	Po potrebi	Izmjene i dopune proračuna
	Računovodstveno-administrativni referent radi mjesečne izvještaje o izvršenju proračuna. Pročelnik JUO u suradnji sa Računovodstveno-administrativnim referentom izrađuje polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna za prvo polugodište tekuće godine, kao i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna. Polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna sadrže opći i posebni dio, obrazloženje i posebne izvještaje sukladno Zakonu o proračunu.	Pročelnik JUO, Računovodstveno-administrativni referent	Polugodišnji izvještaji do 30. rujna, a godišnji izvještaj do 31. svibnja tekuće godine	Polugodišnji i godišnji izvještaji o izvršenju proračuna
				



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Općinski načelnik podnosi Općinskom vijeću na usvajanje polugodišnji odnosno godišnji izvještaj o izvršenju proračuna. Na mrežnim stranicama Općine objavljen je od strane predstavničkog tijela usvojen polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, ako predstavničko tijelo ne donese izvještaj u roku od 60 dana od dana podnošenja predstavničkom tijelu, objavljen je prijedlog polugodišnjeg odnosno godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna.	Općinski načelnik, Pročelnik JUO, Računovodstveno-administrativni referent	Polugodišnji izvještaji do 30. rujna, a godišnji izvještaj do 31. svibnja tekuće godine	Polugodišnji i godišnji izvještaji o izvršenju proračuna
	Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna dostavlja se Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju u roku od 15 dana nakon što ga donese predstavničko tijelo.	Općinski načelnik	15 dana nakon usvajanja	Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade i donošenja Provedbenog programa	FP2

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Vrbnik
<b>Vlasnik procesa</b>	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravilna izrada i donošenje Provedbenog programa Općine Vrbnik kojim se opisuju prioritetne mjere i aktivnosti za postizanje posebnih ciljeva.

GLAVNI RIZICI
Provedbeni program nije dobro izrađen jer nije povezan sa trogodišnjim ciklusom planiranja proračuna. Ne unose se pokazatelji o provedbi akata strateškog planiranja u Informacijski sustav za strateško planiranje i upravljanje razvojem što znači nepoštivanje uputa i rokova. Ne dostavljaju se polugodišnje i godišnje izvješće o provedbi provedbenih programa čime se onemogućava praćenje napretka u provedbi mjera, aktivnosti i projekata te ostvarivanja pokazatelja rezultata.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Imenovanje lokalnog koordinatora.
AKTIVNOSTI:	Izrada Provedbenog programa, kontrola, Odluka o donošenju Provedbenog programa, objava Provedbenog programa, unos u Informacijski sustav za strateško planiranje i upravljanje razvojem.
IZLAZ:	Podnošenje izvješća.

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

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ljudski resursi, informatički resursi, uredska oprema.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP2.1 Postupak izrade i donošenja Provedbenog programa

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i donošenja Provedbenog programa	FP2.1

<b>Vlasnik postupka</b>	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pravilna izrada i donošenje Provedbenog programa Općine Vrbnik kojim se opisuju prioritetne mjere i aktivnosti za postizanje posebnih ciljeva.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o imenovanju lokalnog koordinatora, Provedbeni program, Odluka o donošenju Provedbenog programa, Polugodišnje izvješće o provedbi provedbenog programa, Godišnje izvješće o provedbi provedbenog programa

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik je odgovoran za imenovanje lokalnog koordinatora, kontrolu i donošenje Provedbenog programa. Pročelnik JUO u suradnji sa Lokalnim koordinatorom je odgovoran za izradu i objavu Provedbenog programa. Lokalni koordinator je odgovoran za unos u Informacijski sustav za strateško planiranje i upravljanje razvojem te podnošenje izvješća.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske, Uredba o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, Pravilnik o rokovima i postupcima praćenja i izvještavanja o provedbi akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

## Postupak izrade i donošenja Provedbenog programa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Općinski načelnik donosi Odluku o imenovanju lokalnog koordinatora za obavljanje i koordinaciju poslova strateškog planiranja na razini jedinice lokalne samouprave. Lokalni koordinators obavlja sljedeće poslove: 1. koordinira i nadzire izradu akata strateškog planiranja od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koje ih ovlasti izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave; 2. provjerava usklađenost akata strateškog planiranja od značaja za jedinicu lokalne samouprave s aktima strateškog planiranja više ili jednake hijerarhijske razine i o tome podnosi izvješće izvršnom tijelu jedinice lokalne samouprave i Koordinacijskom tijelu; 3. nadzire i prati provedbu akata strateškog planiranja te izvješćuje izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave, regionalnog koordinatorsa i Koordinacijsko tijelo o njihovoj provedbi; 4. koordinira poslove na razini jedinice lokalne samouprave vezane uz planiranje i provedbu razvojnih projekata; 5. obavlja opis razvojnih projekata od značaja za jedinicu lokalne samouprave u registar projekata; 6. surađuje s Koordinacijskim tijelom, regionalnim koordinatorsima i drugim lokalnim koordinatorsima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem i 7. obavlja i druge poslove sukladno zakonu.</p>	Općinski načelnik		Odluka o imenovanju lokalnog koordinatorsa
	<p>Provedbeni program jedinice lokalne samouprave je kratkoročan akt strateškog planiranja koji opisuje i osigurava postizanje ciljeva, ako je primjenjivo, iz srednjoročnog akta strateškog planiranja i poveznicu s proračunom jedinice lokalne samouprave. Obvezni sadržaj provedbenog programa jedinice lokalne samouprave propisan je Uredbom o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinicu lokalne i područne (regionalne) samouprave. Provedbeni program za četverogodišnje razdoblje mora biti povezano sa trogodišnjim ciklusom planiranja proračuna. Provedbeni program može se prema potrebi revidirati na godišnjoj razini, sukladno smjernicama za izradu akata strateškog planiranja.</p>	Pročelnik JUO, Lokalni koordinators		Provedbeni program

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Općinski načelnik vrši kontrolu Provedbenog programa te odlučuje o donošenju istog.	Općinski načelnik		
	Općinski načelnik donosi Odluku o donošenju Provedbenog programa Općine Vrbnik za vrijeme trajanja mandata i vrijedi za taj mandat. Općinski načelnik donosi Provedbeni program najkasnije 120 dana od dana stupanja na dužnost, a u slučaju izmjene izvršnog tijela u razdoblju trajanja mandata, novo izvršno tijelo mora preispitati postojeći, i po potrebi, odobriti novi Provedbeni program u roku od 60 dana od dana preuzimanja dužnosti.	Općinski načelnik	Najkasnije 120 dana od dana stupanja na dužnost	Provedbeni program
	Odluka o donošenju Provedbenog programa i Provedbeni program objavljuju se u Službenim novinama Općine Vrbnik i na mrežnim stranicama Općine u roku od 8 dana nakon stupanja na snagu ili objave u Narodnim novinama.	Pročelnik JUO, Lokalni koordinator	8 dana nakon stupanja na snagu	Odluka o donošenju Provedbenog programa, Provedbeni program
	Lokalni koordinator je dužan prikupljati i unositi pokazatelje o provedbi akata strateškog planiranja u Informacijski sustav za strateško planiranje i upravljanje razvojem u skladu sa uputama i rokovima. Ukoliko izvješćivanje putem Informacijskog sustava nije moguće, Lokalni koordinator je dužan za prikupljanje i unos pokazatelja o provedbi akata strateškog planiranja koristiti obrasce/predloške iz Priručnika o strateškom planiranju.	Lokalni koordinator		
	Polugodišnje i godišnje izvješće o provedbi provedbenih programa jedinice lokalne samouprave je izvješće o napretku u provedbi mjera, aktivnosti i projekata te ostvarivanju pokazatelja rezultata iz kratkoročnih akata strateškog planiranja koje nositelj izrade provedbenog programa podnosi izvršnom tijelu jedinice lokalne samouprave dva puta godišnje. Putem tih izvješća jedinica lokalne samouprave izvješćuje regionalnog koordinatora i Koordinacijsko tijelo (središnje tijelo državne uprave nadležno za poslove regionalnog razvoja i fondova EU).	Lokalni koordinator	Polugodišnje do 31. srpnja tekuće godine za prethodnu godinu, a godišnje do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu	Polugodišnje izvješće o provedbi provedbenog programa, Godišnje izvješće o provedbi provedbenog programa

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces praćenja prihoda i primitaka proračunskih korisnika	FP4

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Vrbnik
<b>Vlasnik procesa</b>	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Utvrđivanje i definiranje obveze uplate namjenskih prihoda i primitaka proračunskih korisnika. Praćenje uspješnosti naplate i uplate u proračun Općine Vrbnik sredstava iz nadležnosti prikupljanja proračunskih korisnika, a koja se uplaćuju u proračun Općine Vrbnik te praćenje korištenja namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda koje ostvaruju proračunski korisnici iz svoje nadležnosti koji su izuzeti od uplate u proračun.

GLAVNI RIZICI
U Odluci o izvršenju proračuna nisu navedeni proračunski korisnici koji su izuzeti od uplate vlastitih prihoda i primitaka u nadležni proračun JL(R)S što dovodi do nepoštivanja zakonskih odredbi i uzrokuje nepravilnost u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti. Proračunski korisnici koji su dužni uplaćivati namjenske prihode i primitke u nadležni proračun JL(R)S ne uplaćuju sredstva u proračun što dovodi do nepoštivanja zakonskih odredbi i uzrokuje nepravilnost u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti. Ne prati se korištenja namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda koje ostvaruju proračunski korisnici iz svoje nadležnosti koji su izuzeti od uplate u proračun što dovodi do nepoštivanja zakonskih odredbi i uzrokuje nepravilnost u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Postupak izrade i donošenja proračuna
AKTIVNOSTI:	Izrada odluke o izvršavanju proračuna, dostava nadležnim institucijama, dostava izvješća proračunskih korisnika, obrada izvješća
IZLAZ:	Izrada izvješće o praćenju prihoda i primitaka proračunskih korisnika

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

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za izradu prijedloga proračuna, Neophodna informatička podrška (Internet), faks i telefoni

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP4.1 Postupak definiranja obveze uplate namjenskih prihoda i primitaka proračunskih korisnika FP4.2 Postupak praćenja prihoda i primitaka proračunskih korisnika

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak definiranja obveze uplate namjenskih prihoda i primitaka proračunskih korisnika	FP4.1

<b>Vlasnik postupka</b>	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Utvrđivanje i definiranje obveze uplate namjenskih prihoda i primitaka proračunskih korisnika.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Prijedlog proračuna i financijski planovi proračunskih korisnika, Odluka o izvršenju proračuna, Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno- administrativni referent je odgovoran za aktivnosti vezane uz definiranje obveze uplate namjenskih prihoda i primitaka proračunskih korisnika.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

## FP4.1 Postupak definiranja obveze uplate namjenskih prihoda i primitaka proračunskih korisnika

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Izrađivanje proračuna prema Smjernicama za donošenje proračuna.	Općinski načelnik, Pročelnik JUO, Računovodstveno-administrativni referent	Najkasnije do 01. siječnja	Prijedlog proračuna i financijski planovi proračunskih korisnika
	Definiraju se i utvrđuju obveznici uplate namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda u nadležni proračun.	Računovodstveno-administrativni referent		
	Utvrdjuje se da li su proračunski korisnici obvezni uplatiti namjenska i vlastita sredstva u korist proračuna Općine Vrbnik.	Općinsko vijeće		Odluka
	Izrađuje se odluka o izvršenju proračuna kojom je definiran način izvršenja proračuna.	Računovodstveno-administrativni referent		Odluka o izvršenju proračuna
	Izrađuje se odluka o izvršenju proračuna kojom je definiran način izvršenja proračuna.	Općinski načelnik		Odluka o izvršenju proračuna
	Općinsko vijeće usvaja odluku o izvršenju proračuna.	Općinsko vijeće	Najkasnije do 01. siječnja	Odluka o izvršenju proračuna
	Odluka se objavljuje u službene novine Primorsko-goranske županije, te se dostavlja Ministarstvu financija RH, Područnom uredu za reviziju, te Uredu državne uprave u istim rokovima koji su propisani za dostavu proračuna.	Računovodstveno-administrativni referent	15 dana od donošenja	Odluka o izvršenju proračuna
	Pristupa se analizi parametara izvršavanja proračuna te se sastavlja godišnji izvještaj o izvršenju proračuna.	Računovodstveno-administrativni referent	Sukladno zakonskim rokovima	Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna



NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak praćenja prihoda i primitaka proračunskih korisnika	FP4.2

<b>Vlasnik postupka</b>	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Praćenje uspješnosti naplate i uplate u proračun Općine Vrbnik sredstava iz nadležnosti prikupljanja proračunskih korisnika, a koja se uplaćuju u proračun Općine Vrbnik te praćenje korištenja namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda koje ostvaruju proračunski korisnici iz svoje nadležnosti koji su izuzeti od uplate u proračun.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik..

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o izvršenju proračuna, Izvješće proračunskog korisnika, Izvješće o praćenju prihoda i primitaka proračunskih korisnika


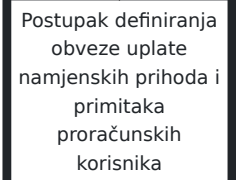
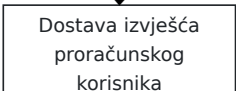
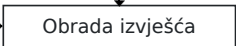
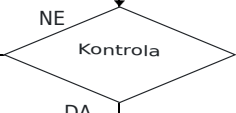
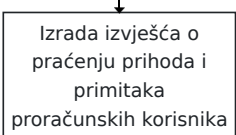
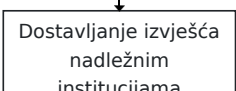
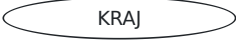
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno- administrativni referent je odgovoran za aktivnosti vezane uz praćenje prihoda i primitaka proračunskih korisnika.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

## FP4.2 Postupak praćenja prihoda i primitaka proračunskih korisnika

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Izrada odluke o izvršavanju proračuna Općine Vrbnik. U odluci se navode proračunski korisnici koji su izuzeti od uplate namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda u proračun Općine Vrbnik.	Općinski načelnik, Računovodstveno-administrativni referent		Odluka o izvršenju proračuna
	Proračunski korisnici dostavljaju izvješća za određeni vremenski period.	Ravnatelji proračunskih korisnika	Do 15. u mjesecu za prethodni mjesec	Izvješće proračunskog korisnika
	Vrši se pregled izvješća iz kojih se vidi korištenje namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda koje ostvaruju proračunski korisnici iz svoje nadležnosti koji su izuzeti od uplate u proračun.	Računovodstveno-administrativni referent	Po primitku	Izvješće proračunskog korisnika
	Kontrolira se vjerodostojnost izvješća.	Pročelnik JUO	Po primitku	Izvješće proračunskog korisnika
	Izrađuje se izvješće o praćenju prihoda i primitaka proračunskih korisnika za određen vremenski period.	Računovodstveno - administrativni referent		Izvješće o praćenju prihoda i primitaka proračunskih korisnika
	Izvješće se dostavlja nadležnim tijelima.	Računovodstveno-administrativni referent	Po potrebi	Izvješće o praćenju prihoda i primitaka proračunskih korisnika
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces stvaranja i praćenja ugovornih obveza	FP4

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Vrbnik
<b>Vlasnik procesa</b>	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravovremeno, zakonito i učinkovito stvaranje ugovornih obveza i praćenje izvršavanja ugovornih obveza sukladno odredbama sklopljenih ugovora.

GLAVNI RIZICI
Nabava nije planirana što može uzrokovati kašnjenje ili prekid u odvijanju ostalih povezanih procesa. Greške u provođenju postupka nabave dovode do poništavanja ili produžavanja roka provedbe postupka nabave što utječe na neostvarenje rokova provedbe Plana nabave. Nepoznavanje zakonske i pod zakonske regulative u području javne nabave te ograničenja u odabiru postupka javne nabave mogu dovesti do krivog izbora postupka stvaranja ugovornih obveza što uzrokuje nezakonito postupanje i kazne ili negativne nalaze revizije. Zbog nepropisanog formata opisa predmeta nabave moguća su odstupanja u specifikaciji opisa. Izvršavanje ugovora nije temeljeno na vjerodostojnoj dokumentaciji što uzrokuje nezakonito postupanje i kazne ili negativne nalaze revizije.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Odluke/zaključci, Plan nabave, Proračun.
AKTIVNOSTI:	Postupak izrade i donošenja Plana nabave, postupak jednostavne nabave, postupak javne nabave, stvaranje ugovornih obveza po ostalim osnovama, kontrola, postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva, proces zaprimanja roba, radova i usluga, postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva.
IZLAZ:	Sklopljeni ugovori, uredno ispunjenje ugovornih obveza.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja Plana nabave, Proces javna nabava, Proces jednostavne nabave, Proces izrade i donošenja proračuna, Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva, Proces zaprimanja roba, radova i usluga.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP4.1 Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza	FP4.1

<b>Vlasnik postupka</b>	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pravovremeno, zakonito i učinkovito stvaranje ugovornih obveza i praćenje izvršavanja ugovornih obveza sukladno odredbama sklopljenih ugovora.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, Pravilnik ili Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave, Dokumentacija postupka javne nabave, Ugovori, Narudžbenice, Natječajji, Ulazni dokumenti povezani s ugovaranjem.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik je odgovoran za postupak izrade i donošenja Plana nabave, postupak jednostavne nabave, postupak javne nabave i stvaranje ugovornih obveza po ostalim osnovama. Općinski načelnik i Pročelnik JUO vrše kontrolu. Računovodstveno-administrativni referent je odgovoran za postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva te postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva. Pročelnik JUO je odgovoran za proces zaprimanja roba, radova i usluga.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Zakon o obveznim odnosima.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

## Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Obavlja se postupak izrade i donošenja Plana nabave. Općina donosi Plan nabave za proračunsku godinu sukladno Zakonu o javnoj nabavi.	Općinski načelnik	Najkasnije 30 dana od donošenja proračuna/financijskog plana	Plan nabave
	Predstavnici naručitelja izrađuju pozive za dostavu ponuda i šalju ih na adrese odabranih gospodarskih subjekata. Ponude se zaprimaju, analiziraju i vrši se izbor najpovoljnije ponude. Na temelju evaluacije pristiglih ponuda i odluke o odabiru Općina će za predmete Jednostavne nabave sa odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor/narudžbenicu.	Općinski načelnik	Sukladno rokovima iz Plana nabave	Pravilnik ili Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave
	Prema Odluci Općinskog načelnika pokreće se postupak javne nabave. Postupak javne nabave provodi se sukladno Zakonu o javnoj nabavi i definiranoj proceduri javne nabave. Obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje iz proračuna u sljedećim godinama preuzimale su se isključivo uz suglasnost Ministra financija/Vlade Republike Hrvatske.	Općinski načelnik	Raspisivanje natječaja najkasnije 8 dana od dana donošenja Odluke	Dokumentacija postupka javne nabave
	Sukladno aktima Općine i zakonskoj regulativi, Općina stvara ugovorne obveze iz raznih osnova.	Općinski načelnik	Tijekom godine	Ugovori, Natječaji
	Kontinuirano se prate postupci koji osiguravaju zakonito stvaranje ugovornih obveza.	Općinski načelnik, Pročelnik JUO	Kontinuirano tijekom godine	Ugovori
	Zaprimaju se računi i privremene i konačne situacije.	Računovodstveno-administrativni referent	Sukladno rokovima izvršenja ugovora	Ulazni dokumenti povezani s ugovaranjem
	Kontinuirano se prati izvršenje ugovora – dinamika (rokovi) izvršenja predmeta nabave, privremene i okončane situacije i obračuni, instrumenti osiguranja kvalitete, primopredaja radova, način i uvjeti primjene ugovorne kazne i sl.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	
	Provodi se postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva.	Računovodstveno-administrativni referent		