

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta	O1 Rev 1/11/23

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Vrbnik
<b>Vlasnik procesa</b>	Računovodstveno-administrativni referent

CILJ PROCESA
Cilj procesa je 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 usvojenog 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:	Zaprimljeni dokumenti.
AKTIVNOSTI:	Evidentiranje dokumenata, obrada i razvrstavanje, povrat dokumenata, prosljeđivanje pismena bez otvaranja, dostava predmeta i pismena u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, zahtjev za korištenjem, korištenje gradiva, povrat korištenog arhivskog gradiva, provjera, poduzimanje mjera za povrat gradiva, izrada popisa za izlučivanje gradiva, slanje popisa Državnom arhivu, izdavanje rješenja, odluka o izlučivanju, izlučivanje gradiva.
IZLAZ:	Otprema dokumenata, čuvanje, arhiviranje i izlučivanje.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Svi procesi unutar organizacije koji kreiraju tijek dokumenata.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O1.1 Postupak zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta O1.2 Postupak kreiranja, otpreme, čuvanja i arhiviranja ugovora O1.3 Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva

	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 zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta	O1.1 Rev 1/11/23

<b>Vlasnik postupka</b>	Računovodstveno-administrativni referent
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihova pravodobna obrada i otprema.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Pismena.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno-administrativni referent je odgovoran za zaprimanje i evidentiranje dokumenata, obradu i razvrstavanje, povrat dokumenata, prosljeđivanje pismena bez otvaranja, dostavu predmeta i pismena u rad te otpremu akata u fizičkom obliku. Službena osoba za rješavanje predmeta je odgovorna za administrativno-tehničku obradu akata, otpremu akata elektroničkim putem te pripremu predmeta za pismohranu i arhiv.

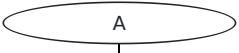
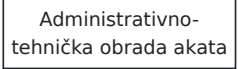
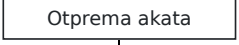
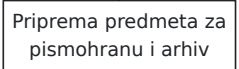
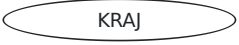
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Uredba o uredskom poslovanju, Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Zakon o pravu na pristup informacijama, Zakon o primjeni Uredbe o zaštiti osobnih podataka, Plan klasifikacijskih oznaka.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Brojčana oznaka akta je oznaka koja jednoznačno određuje akt, a sadrži klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj. Brojčana oznaka podneska je oznaka koja jednoznačno određuje podnesak, a sadrži klasifikacijsku oznaku i redni broj pismena unutar predmeta. Čelnik javnopravnog tijela je osoba koja upravlja, predstavlja, odnosno zastupa javnopravno tijelo. Pismeno je dokument koji može biti podnesak ili akt. Pošiljka je svaka poštanska pošiljka definirana propisima kojima se uređuju poštanske usluge. Klasifikacijska oznaka je oznaka koja označava predmet prema upravnom području ili djelatnosti, obliku, godini nastanka i rednom broju predmeta. Urudžbeni broj određuje se prilikom izrade akta, a sastoji se od brojčane oznake tijela i rednog broja pismena.

	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 zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Pismena se zaprimaju i evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja i u pravilu se ne ispisuju. Primitak pošiljki dostavljenih putem davatelja poštanskih usluga, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja se sukladno propisima kojima se uređuju poštanske usluge. Ako stranka traži da se podnesak primi usmeno na zapisnik, službena osoba koja obavlja poslove pisarnice može primiti podnesak na zapisnik ili je uputiti službenoj osobi iz nadležne ustrojstvene jedinice. Na pismena zaprimljena u fizičkom obliku ispisuje se naziv ustanove koje je zaprimilo pismo, datum zaprimanja, brojčana oznaka i jedinstvena oznaka pismena.</p>	Računovodstveno-administrativni referent	Svakodnevno	Pismena
	<p>Službena osoba koja obavlja poslove pisarnice pregledava zaprimljena pismena i pošiljke razvrstava ih. Pismena se obrađuju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja. Pismena i prilozi primljeni u fizičkom obliku pretvaraju se u elektronički oblik. Osnivaju se predmeti i određuje klasifikacijska oznaka.</p>	Računovodstveno-administrativni referent		
	<p>Pogrešno dostavljena pošiljka bez odgode se prosljeđuje naslovljenom primatelju te se o tome sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki, uz naznaku da je pošiljka pogrešno dostavljena i kome je prosljeđena.</p>	Računovodstveno - administrativni referent		
	<p>Službena osoba koja obavlja poslove pisarnice ne smije otvoriti pošiljku niti potvrditi primitak pošiljke naslovljene na čelnika tijela, ali je unosi u evidenciju zaprimljenih pošiljki na način propisan naputkom. S pošiljkama označenim stupnjem tajnosti te pošiljkama u vezi s natječajima za zapošljavanje, postupcima javne nabave i drugim posebno uređenim postupcima postupa se sukladno posebnim propisima.</p>	Računovodstveno-administrativni referent		
	<p>Predmeti i pismena dostavljaju se u rad nadležnoj ustrojstvenoj jedinici kroz informacijski sustav uredskog poslovanja istog dana kad su otvoreni odnosno zaprimljeni, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana. Sve službene osobe moraju imati pristup informacijskom sustavu uredskog poslovanja u skladu s dodijeljenim ovlastima prema odluci.</p>	Računovodstveno-administrativni referent	Istog dana	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Akt sadrži zaglavlje, jedinstvenu oznaku pismena, naziv ili osobno ime te adresu primatelja, kratku naznaku sadržaja predmeta, tekst akta, oznaku naziva službene dužnosti i osobno ime službene osobe, potpis i pečat. Akt u elektroničkom obliku ovjeren elektroničkim potpisom ne mora sadržavati i elektronički pečat. Akt kojim se obavlja službeno dopisivanje unutar tijela sadrži zaglavlje u kojem se navodi naziv ustrojstvene jedinice stvaratelja akta i datum stvaranja akta, naziv ustrojstvene jedinice kojoj se upućuje akt, kratku naznaku sadržaja predmeta, tekst akta, ime i prezime te potpis ovlaštene službene osobe.</p>	Službena osoba za rješavanje predmeta		
	<p>Akt elektroničkim putem otprema službena osoba zadužena za rješavanje predmeta i to se automatski evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja. Akt koji se otprema elektroničkim putem mora biti u obliku koji onemogućava promjenu sadržaja. Akt u fizičkom obliku otprema službena osoba koja obavlja poslove pisarnice. Prilikom otpreme akta u fizičkom obliku, službena osoba koja obavlja poslove pisarnice dužna je provjeriti formalnu ispravnost akta i na nedostatke upozoriti službenu osobu zaduženu za rješavanje predmeta te ga vratiti radi njihovog otklanjanja.</p>	Računovodstveno-administrativni referent/ Službena osoba zadužena za rješavanje predmeta		
	<p>Dovršeni predmet službena osoba zadužena za rješavanje predmeta dostavlja kroz informacijski sustav uredskog poslovanja u pismohranu.</p>	Službena osoba za rješavanje predmeta		
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak kreiranja, otpreme, čuvanja i arhiviranja ugovora	O1.2 Rev 1/11/23

<b>Vlasnik postupka</b>	Računovodstveno-administrativni referent
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno protokoliranje ugovora, evidentiranje ugovora i čuvanje istih sukladno propisima.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor/sporazum, Interna knjiga ugovora.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO kreira ugovore. Računovodstveno-administrativni referent evidentira ugovore, šalje na potpis drugoj ugovornoj strani, zaprima, prosljeđuje ugovore, arhivira ugovore i provodi postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva. Općinski načelnik je odgovoran za kontrolu ugovora.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Uredba o uredskom poslovanju, Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	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 kreiranja, otpreme, čuvanja i arhiviranja ugovora

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se kreiranje ugovora.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Ugovor/sporazum
	Vodi se evidencija svih ugovora, uključujući ugovore vezane uz zaposlene. Računovodstveno-administrativni referent kroz internu knjigu ugovora uvodi sve propisane elemente ugovora/sporazuma i prati tijek kolanja istih sve do konačnog potpisivanja. Propisani elementi ugovora/sporazuma koji se unose u Knjigu ugovora su: - redni broj u Knjizi ugovora (automatikom ili ručno), - oznaka tipa ugovora/sporazuma, - urudžbeni broj i datum, - puni naziv ugovornih strana i OIB, - vrijednost ugovora/sporazuma i valuta, - naznaka distribucije: kod kojih osoba se nalaze originali i kopije ugovora/sporazuma, - naznaka odgovorne osobe, - ukoliko se unosi dodatak ugovora/sporazuma, unosi se naznaka dodatka ugovora (obavezno treba povezati dodatak ugovora/sporazuma s brojem osnovnog ugovora/ sporazuma). Svi ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na uvid osobi zaduženoj za financijsko- računovodstvene poslove.	Računovodstveno-administrativni referent	Odmah po zaprimanju	Interna knjiga ugovora, Ugovor/ sporazum
	Vrši se kontrola ugovora.	Općinski načelnik		Ugovor/sporazum
	Računovodstveno-administrativni referent nakon što je ugovor/sporazum protokoliran, ukoliko je isti potpisan samo od strane Općine, šalje ugovore/ sporazume na potpis drugoj ugovornoj strani.	Računovodstveno-administrativni referent		Ugovor/sporazum
	Nakon što se vrate primjerci ugovora potpisani od druge ugovorne strane, dostavljaju se primjerci ugovora/sporazuma odgovornim osobama.	Računovodstveno-administrativni referent		Ugovor/sporazum
	Vrši se arhiviranje ugovora.	Računovodstveno-administrativni referent		Ugovor/sporazum
	Obavlja se postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva.	Računovodstveno-administrativni referent		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva	O1.3 Rev 1/11/23

<b>Vlasnik postupka</b>	Računovodstveno-administrativni referent
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Evidencije, Izdatnica, Povratnica, Popis za izlučivanje gradiva, Rješenje, Odluka o izlučivanju, Zapisnik, Arhivska knjiga, Zbirna evidencija gradiva.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno-administrativni referent je odgovoran za točno i ažurno vođenje evidencije o izdavanju i povratu arhivskog i registraturnog gradiva, izradu i slanje popisa za izlučivanje gradiva. Općinski načelnik je odgovoran za kontrolu i donošenje odluke.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja izlučivanja arhivskog gradiva, Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva, Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	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 izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se zaprimanje zahtjeva za izdavanje arhivskog gradiva na korištenje od strane zaposlenika.	Računovodstveno-administrativni referent		Evidencije
	Vrši se izdavanje traženog arhivskog gradiva zaposleniku na korištenje uz evidentiranje podataka o zaposleniku i datuma zaprimanja.	Računovodstveno-administrativni referent	Po primitku zahtjeva	Evidencije, Izdatnica
	Vrši se zaprimanje korištenog arhivskog gradiva uz utvrđenje eventualnog oštećenja i potpunosti.	Računovodstveno-administrativni referent		Evidencije, Povratnica
	Razdužuje se vraćeno arhivsko gradivo.	Računovodstveno-administrativni referent		Evidencije
	Provodi se kontrola razduženja vraćenog gradiva.	Općinski načelnik		
	Vrši se odabir arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja. Odabir arhivskoga i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano u skladu sa odredbama važećih propisa i Pravilnika. Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih. Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, organizacijsku jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa gradiva/ razredbenu (klasifikacijsku) oznaku, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjevi, registratori, knjige i sl.). Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Za svaku vrstu gradiva obvezno je sačiniti kratko pisano obrazloženje zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.). Prema potrebi u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva.	Računovodstveno-administrativni referent	Redovito, a najkasnije u roku od 5 godina od posljednjega provedenoga postupka	Popis za izlučivanje gradiva



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe Općine, dostavlja se Državnom arhivu.	Računovodstveno-administrativni referent		Popis za izlučivanje gradiva
	Državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.	Državni arhiv		
	Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.	Općinski načelnik		Rješenje, Odluka o izlučivanju
	O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik kojega se jedan primjerak dostavlja Državnom arhivu.	Komisija	Redovito, a najkasnije u roku od 5 godina od posljednjega provedenoga postupka	Arhivska knjiga, Zbirna evidencija gradiva, Popis za izlučivanje gradiva, Rješenje, Odluka o izlučivanju, Zapisnik

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zastupanje općine pred pravosudnim i upravnim tijelima	02

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

CILJ PROCESA
Cilj procesa je definiranje aktivnosti kod provođenja parničnog postupka.

GLAVNI RIZICI
Propuštanje roka za pokretanje upravnog spora rezultira gubitkom mogućnosti ostvarenja prava koja pripadaju po zakonu. Propuštanje roka za podnošenje tužbenog zahtjeva rezultira gubitkom mogućnosti ostvarenja prava koja pripadaju po zakonu. Pogrešno tumačenje materijalnih propisa te nepravilna primjena istih rezultira gubitkom mogućnosti ostvarenja prava koja pripadaju po zakonu.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za pokretanje postupka
AKTIVNOSTI:	Pokretanje postupka, priprema dokumentacije, pozivanje na raspravu, odluka prvostupanjskog suda, podnošenje žalbe, odluka drugostupanjskog suda, podnošenje žalbe, odluka Ustavnog suda, podnošenje žalbe, odluka Europskog suda za ljudska prava ili Europskog suda u Strasbourgu, pravomoćnost presude
IZLAZ:	Presuda

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Svi procesi unutar Općine Vrbnik.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
02.1 Parnični postupak 02.2 Postupak upravnog spora

	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
Parnični postupak	02.1

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha postupka je definiranje aktivnosti kod provođenja parničnog postupka.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Tužba, Žalba, Odluka suda, Presuda

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO u koordinaciji s računovodstveno - administrativnim referentom zaprima zahtjeve za pokretanje postupaka kod nadležnog suda, razmatra tužbe ili prijedloge za pokretanje tužbi, dodjeljuje predmet odvjetniku. Odvjetnik ima odgovornost i ovlast voditi postupak u ime Općine Vrbnik. Nadležni sud je odgovoran za zakazivanje ročišta, glavna rasprava, donošenje presude, dostavu upute o pravnom lijeku. Drugostupanjski sud je odgovoran za donošenje odluke, zaprimanje odluke, izvanredni pravni lijek, provođenje revizije, ponavljanje postupka. Ustavni sud je odgovoran za konačnu odluku. Europski sud je odgovoran za završnu odluku.

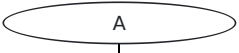
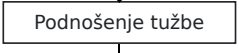
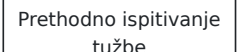
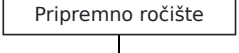
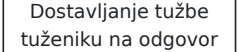
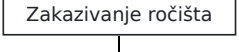
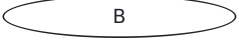
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o parničnom postupku

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Parnični postupak je osnovi sustav pružanja pravne zaštite u građanskom sudskom postupku, i kvalificiran je kao redoviti put pravne zaštite. Parnični postupak pokreće se na zahtjev stranke koja tvrdi da su njena prava ugrožena ili povrijeđena, pa za njih traži određenu zaštitu - t u ž i t e l j. Parnični postupak pokreće se protiv stranke za koju se tvrdi da je svojim držanjem ugrozila, odnosno povrijedila tužiteljeva prava - t u ž e n i k.

	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.	

## Parnični postupak

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<p style="text-align: center;">POČETAK</p>				
	Pročelnik JUO i Računovodstveno-administrativni referent zaprima zahtjeve za pokretanje postupaka kod nadležnog suda pa se u tom stadiju poduzimaju aktivnosti u svrhu prethodnog ispitivanja podnesene tužbe ili se vrše aktivnosti oko podizanja tužbe.	Pročelnik JUO/Računovodstveno-administrativni referent	Prema potrebi	Zahtjevi
	Zaprimljene tužbe ili prijedloge oko podizanja tužbi Računovodstveno-administrativni referent razmatra, postupa po njima ili dodjeljuje na rješavanje.	Računovodstveno-administrativni referent	Odmah po zaprimljenoj tužbi	Tužbe, Prijedlozi tužbi
	Tužbu ili prijedlog za podizanje tužbe Računovodstveno-administrativni referent nakon pregleda i u koordinaciji sa Pročelnikom JUO dodjeljuje odabranom odvjetničkom na daljnje postupanje i obradu.	Računovodstveno-administrativni referent	Odmah po zaprimanju i pregledu	Predmet
	Radnje koje se unutar Općine tijekom općinskog sudske postupka poduzimaju regulirani su pravnim pravilima, zakonom, a zaštitu u pravilu pružaju državni organi pravosuđa. Prva radnja koja se poduzima je ispitivanje postojanja pravozaštitne potrebe tj. ispitivanje da li je potrebna intervencija suda radi zaštite i ostvarivanja prava, odnosno traži se pravni interes kao procesna pretpostavka za dopustivost isticanja zahtjeva za pružanje pravne zaštite. Procesne pretpostavke kvalificiraju se kao okolnosti bez čijeg postojanje pokretanje parnice nije dopušteno, pa se ispituju: pretpostavke koje se tiču suda-kojem sudu podnijeti tužbu (sudska nadležnost, stvarna i mjesna nadležnost), pretpostavke koje se tiču stranaka (stranačka sposobnost, parnična sposobnost stranaka, pravni interes za traženje pravne zaštite određenog sadržaja), pretpostavke koje se tiču predmeta spora (formalna pravilnost zahtjeva kojim se traži pravna zaštita, nedostatak dvostruke litispendencije (tekuća parnica), postojanje sudske nagodbe, odnosno pravomoćno presuđene stvari itd.	Odvjetnički ured	Nakon obrade predmeta	Spis
<p style="text-align: center;">A</p>				

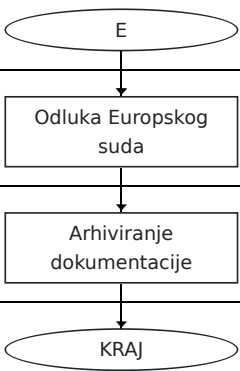
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Tužba je jedna od parničnih radnji isključivo rezervirana za tužitelja, pa kada se Općina nađe u toj stranačkoj ulozi, tužbom će pokrenuti parnični postupak pred nadležnim sudom. Za utvrđenje sadržaja tužbe mjerodavne su opće odredbe o sadržaju podneska, opće odredbe o sadržaju tužbe, te posebne odredbe o sadržaju nekih vrsta tužbi. Tužba se podnosi nadležnom sudu, pa jednom pokrenut tužbom parnični postupak koji označava redoviti put pravne zaštite u području građanskopravnih odnosa, odvija se dalje po točno utvrđenim zakonskim pravilima sve dok prvostupanjski sud ne donese konačnu odluku.	Odvjetnički ured	U zadanim rokovima	Tužba
	Prethodno ispitivanje tužbe obavezan je podstadij glavne rasprave. npr. da bi se utvrdilo da li tužba sadrži sve nužne elemente koje tužba mora imati npr. nema tužbenog zahtijeva, da li je sud nadležan.	Odvjetnički ured	U zadanim rokovima	Tužba
	Na pripremnom ročištu stranke su dužne iznijeti sve činjenice i dokaze, ako to ne učini snosi parnične troškove izazvane protivnoj stranci, osim ako potreba za iznošenjem novih dokaza i činjenica nije izazvana ponašanjem protivne stranke.	Stranke u procesu	Po pozivu	Tužba
	Dostavlja se tuženiku tužba na odgovor radi podnošenja pisanog odgovora na tužbu a posljedice ne odgovora jesu donošenje presude zbog ogluhe.	Općinski načelnik	U zakonskom roku	Odgovor na tužbu
	Sud određuje ročišta kad je to zakonom propisano ili kad to zahtijevaju potrebe postupka, na kojima sud poduzima parnične radnje uz sudjelovanje stranaka i drugih sudionika u postupku, radi pravilne primjene pravnih pravila na pravne odnose što zavisi od potpunog i pravilnog utvrđenja činjeničnog stanja u sporu. Dokazivanje predstavlja niz parničnih radnji procesnih subjekata koje se sastoje u predlaganju, izboru, prikupljanju ispitivanju i ocjenjivanju dokaznih sredstava radi utvrđivanja istinitosti tvrdnji parničnih stranaka i pretpostavaka suda o činjenicama koje su bitne za primjenu prava. Među dokazna sredstva zakon ubraja svjedoke, vještake, tumače, stranke, isprave i očevid.	Nadležni sud	U zakonskom roku	
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD   B([B]) --&gt; GR[Glavna rasprava] </pre>	<p>Glavna rasprava je osnovni stadij parničnog postupka u kome se na posebnom ročištu organiziranom na načelima usmenosti, javnosti, neposrednosti i kontradiktornosti prikuplja i ispituje procesna građa i raspravlja o osnovanosti zahtjeva koje su stranke istakle tijekom parnice. Na glavnoj raspravi sud mora odlučiti i o svim pitanjima procesne naravi ako nisu riješena u stadiju pripremanja glavne rasprave. Glavna rasprava može se održati samo ako sud urednim dostavljanjem poziva, omogući strankama sudjelovanje na raspravi. Ako izostane samo jedna stranka, a druga svojim držanjem ne dovede do mirovanja postupka ili do donošenja presude zbog izostanka, rasprava se može održati s prisutnom strankom. Tijek glavne rasprave zakonom je fiksiran u najosnovnijim crtama, pa ovisi od suda koje će radnje poduzimati.</p>	Stranke u postupku	U zakazanom roku	
<pre> graph TD   GR --&gt; PZ[Postupak podonošenje žalbe] </pre>	<p>Prvostupanjska presuda kojom je odlučeno o predmetu spora može se žalbom pobijati zbog nepravilnosti koje je sud počinio u postupku njezinog donošenja. U parničnom stadiju pokrenutom žalbom protiv presude prvostupanjskog suda sudjeluju dva suda; prvostupanjski sud koji je donio napadanu presudu i kome se žalba podnosi, i drugostupanjski sud nadležan da odlučuje o žalbi -žalbeni sud. Prvostupanjski sud prima žalbu i odlučuje da li je podobna za meritorno razmatranje. Drugostupanjski sud odlučuje o osnovanosti žalbe, no i on može i mora odlučivati je li podobna za meritorno razmatranje ako je to prvostupanjski sud propustio učiniti ili je o tome pogrešno odlučio. Žalba se podnosi sudu koji je izrekao prvostupanjsku presudu, u dovoljnom broju primjeraka za sud i protivnika.</p>	Prvostupanjski sud	Zakonski rok	Presuda, Žalba
<pre> graph TD   PZ --&gt; OS[Odluka drugostupanjskog suda] </pre>	<p>Drugostupanjski sud može donijeti slijedeće odluke: - odbaciti žalbu kao nepravovremenu, nepotpunu ili nedopuštenu, - odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi prvostupanjsku presudu - ukinuti prvostupanjsku presudu i uputiti predmet prvostupanjskom sudu na ponovno suđenje - ukinuti prvostupanjsku presudu i odbaciti tužbu - preinačiti prvostupanjsku presudu.</p>	Drugostupanjski sud	Zakonski rok	Odluka
<pre> graph TD   OS --&gt; ZO[Zaprimanje odluke] </pre>	<p>Odluka drugostupanjskog suda zaprima se preko ulazne pošte</p>	Računovodstveno-administrativni referent	Odmah po prijemu	Odluka
<pre> graph TD   ZO --&gt; C([C]) </pre>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     C([C]) --&gt; D{ }     D -- NE --&gt; C     D -- Ponavljanje postupaka --&gt; A[ ]     D -- Izvanredni postupak --&gt; A     D -- Revizija --&gt; B[Provođenje revizije]     B --&gt; D2([D]) </pre>	<p>Odluka može biti kao ponavljanje postupka, revizija.</p>	Odvjetnički ured	Po zaprimanju Odluke	Odluka
	<p>Revizija protiv drugostupanjske presude može se podnijeti: 1) ako vrijednost predmeta spora pobijanog dijela presude prelazi 200.000,00 kuna, 2) ako je presuda donesena u sporu o postojanju ugovora o radu, odnosno prestanku radnog odnosa ili radi utvrđenja postojanja radnog odnosa, 3) ako je drugostupanjska presuda donesena prema odredbama članka 373.a i 373.b Zakona o parničnom postupku.</p>	Odvjetnički ured	U roku od 30 dana od dana dostave drugostupanjske presude	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Ponavljanje postupka je izvanredni pravni lijek protiv odluka kojima je postupak suda pravomoćno završen. Prijedlog za ponavljanje postupka ograničen je pravni lijek i to razlozima zbog kojih se može podnijeti, a zakon predviđa slijedeće: 1) ako je u donošenju odluke sudjelovao sudac koji je po zakonu morao biti izuzet 2) ako kojoj stranci nezakonitim postupanjem, a osobito propuštanjem dostave, nije bila dana mogućnost da raspravlja pred sudom; 3) ako je u postupku kao tužitelj ili tuženik sudjelovala osoba koja ne može biti stranka u postupku, ili ako stranku koja je pravna osoba nije zastupala ovlaštena osoba, ili ako parnično nesposobnu stranku nije zastupao zakonski zastupnik, ili ako zakonski zastupnik odnosno punomoćnik stranke nije imao potrebno ovlaštenje za vođenje parnice ili za pojedine radnje u postupku, ako vođenje parnice odnosno obavljanje pojedinih radnji u postupku nije bilo naknadno odobreno; 4) ako se odluka suda temelji na lažnom iskazu svjedoka ili vještaka; 5) ako se odluka suda temelji na ispravi koja je krivotvorena ili u kojoj je ovjeren neistinit sadržaj; 6) ako je do odluke suda došlo zbog krivičnog djela suca, zakonskog zastupnika ili punomoćnika stranke, protivne stranke ili koje treće osobe; 7) ako stranka stekne mogućnost da upotrijebi pravomoćnu odluku suda koja je ranije među istim strankama donesena o istom zahtjevu; 8) ako se odluka suda temelji na drugoj odluci suda ili na odluci kakva drugog organa, a ta odluka bude pravomoćno preinačena, ukinuta odnosno poništena; 9) ako je nadležno tijelo naknadno pravomoćno riješilo prethodno pitanje na kojemu se temelji odluka suda, 10) ako stranka sazna za nove činjenice ili nađe ili stekne mogućnost da upotrijebi nove dokaze na temelju kojih je za stranku mogla biti donesena povoljnija odluka da su te činjenice ili dokazi bili upotrijebljeni u prijašnjem postupku.</p>	Odvjetnički ured		
	Ustavni sud donosi odluku.	Ustavni sud		Odluka
	Nezadovoljna strana odlukom Ustavnog suda podnosi žalbu Europskom sudu.	Nezadovoljna strana		Odluka



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
 <p>E</p> <p>Odluka Europskog suda</p> <p>Arhiviranje dokumentacije</p> <p>KRAJ</p>				
	Odluka Europskog suda.	Europski sud		Odluka
	Dokumentacija parničnog postupka se arhivira.	Računovodstveno-administrativni referent	Po dovršenosti spisa	Dovršeni spisi

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak upravnog spora	02.2

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha postupka je definiranje aktivnosti kod provođenja upravnog spora.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Tužbe, Prijedlozi za pokretanje upravnog spora


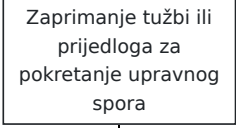
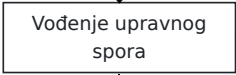
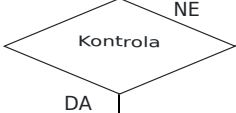
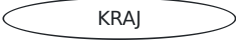
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno-administrativni referent zaprima zahtjeve za pokretanje postupaka kod nadležnog suda. Pročelnik JUO razmatra tužbe ili prijedloge za pokretanje tužbi. Odvjetnik ima odgovornost voditi postupak u ime Općine Vrbnik. Pročelnik JUO vrši kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakona o općem upravnom postupku

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 upravnog spora

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Ukoliko je potrebno voditi upravni spor zaprimljene tužbe ili prijedloge za pokretanje upravnog spora Računovodstveno-administrativni referent dostavlja pročelniku JUO koji pregledava, te ukoliko je potrebo dostavlja odabranom odvjetničkom uredu na daljnje postupanje.	Pročelnik JUO/Računovodstveno- administrativni referent	Odmah pozaprimanju	Tužbe, Prijedlozi
	Po zaprimljenim tužbama u kojima je Općina Vrbnik tuženik ili zaprimljenim prijedlozima za pokretanje upravnog spora tužbom u kojima je Općina Vrbnik tužitelj ili zainteresirana osoba u upravnom sporu, Općina upravni spor vodi sukladno Zakonu o upravnim sporovima kao posebnom zakonu koji uređuje nadležnost, sastav suda i pravila postupka na temelju kojih upravni sudovi odlučuju o zakonitosti odluka javnopravnih tijela o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba i drugih stranaka te o zakonitosti postupanja javnopravnih tijela iz područja upravnog prava (upravni spor).	Računovodstveno- administrativni referent	Odmah po zaprimanju	Tužbe
	Kontrolira se vođenje upravnog spora.	Pročelnik JUO	Odmah	Tužbe, odgovori na tužbe
				

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

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

CILJ PROCESA
Vjerodostojno zaprimanje roba, radova i usluga u skladu s 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:	Prihvatanje 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 Postupak zaprimanja robe 03.2 Postupak zaprimanja radova 03.3 Postupak zaprimanja usluga

	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 zaprimanja robe	03.1

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor, otpremnica, primka, narudžbenica, račun

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno-administrativni referent je odgovoran za prijem robe, izradu primke, smještaj robe, provjeru dokumenata. Pročelnik JUO je odgovoran za provjeru dokumenata.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznim, Zakon o računovodstvu

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 zaprimanja robe

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Računovodstveno - administrativni referent zaprima robu, te obavještava Pročelnika JUO o primitku i u skladu s Pročelikovom uputom proslijeđuje dalje na pregled.	Računovodstveno-administrativni referent	Kontinuirano	Ugovor, otpremnica, narudžbenica, račun
	Formalno, suštinski i matematički se provjerava prateći dokument uz robu, te se proslijeđuje na daljnje postupanje.	Osoba koja je inicirala nabavu	Odmah bez odgode	Ugovor, otpremnica, narudžbenica, račun
	Roba je isporučena u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora. Roba je isporučena u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora. Roba je isporučena na lokacijama koje su navedene u ugovoru. Roba je isporučena sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora. Roba je instalirana i u upotrebi.	Općinski načelnik		Ugovor, otpremnica, narudžbenica, račun
	Dokumentacija se dostavlja na računovodstveno financijsko postupanje.	Računovodstveno-administrativni referent	Nakon potvrde ispravnosti	Ugovor, otpremnica, narudžbenica, račun, primka
	Nakon što je utvrđeno da je sve u skladu s Narudžbenicom, nabavom ili Ugovorom vrši se knjiženje u računovodstvene programe.	Računovodstveno-administrativni referent	Odmah po prijemu	Ulazni računi
	Po dospijeću se vrši plaćanje računa za primljenu robu.	Računovodstveno-administrativni referent	Po dospijeću	Ugovor, otpremnica, narudžbenica, račun
	Po dovršenosti predmeta, cjelokupna dokumentacija se pregledava, obrađuje, te se arhivira sukladno Zakonu.	Računovodstveno-administrativni referent	Po dovršenosti predmetne dokumentacije	Dovršena predmetna dokumentacija

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja radova	03.2

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Vjerodostojno, kvalitativno i kvantitativno zaprimanje radova prema uvjetima iz ugovora i troškovnika te izvješća nadzornog organa..

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor, troškovnik, izvješće nadzornog organa, građevinska knjiga, narudžbenica, račun, privremene i konačna obračunska situacija.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno-administrativni referent je odgovoran za zaprimanje dokumentacije i provjeru parametara dokumentacije. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu provedenih aktivnosti. Načelnik potpisuje dokumentaciju. Računovodstveno-administrativni referent vrši knjiženje i arhivira dokumentaciju.

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

## Postupak zaprimanja radova

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Izvođač radova dostavlja dokumentaciju o izvršenim radovima računovodstveno - administrativnom referentu koji prosljđuje Pročelniku JUO na pregled i daljnju obradu.	Računovodstveno-administrativni referent	Nakon obavljenih radova	Troškovnik, ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, narudžbenica, račun
	Formalno se provjerava prateći dokument uz radove. Suštinski se provjerava prateći dokument uz radove. Provjeravaju se matematički parametri.	Pročelnik JUO	Odmah bez odgode	Troškovnik, ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, narudžbenica, račun
	Nadzorno tijelo dostavlja dokumentaciju o izvršenom nadzoru radova.	Nadzorno tijelo	Nakon završetka radova	Zapisnik o nadzoru radova
	Obavlja se usporedba izvršenih radova sa specifikacijama iz troškovnika.	Pročelnik JUO	Odmah po provjeri	Troškovnik
	Radovi su izvedeni u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora., u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora, na lokacijama koje su navedene u ugovoru, sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora. Izvršen je tehnički pregled obavljenih radova.	Općinski načelnik	Odmah	
	Općinski načelnik kao ovlaštena osoba potvrđuje dokumentaciju o izvršenim radovima, uz supotpis osobe zadužene za praćenje radova.	Općinski načelnik	Nakon kontrole	Situacija
	Dokumentacija se prosljđuje na računovodstveno i financijsko postupanje.	Računovodstveno-administrativni referent	Odmah	Troškovnik, ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, narudžbenica, račun
	Nakon što je izvršena suštinska, formalna i matematička kontrola, vrši se knjiženje situacije u računovodstvene programe.	Računovodstveno-administrativni referent	Odmah po prijemu	Situacija
	Vrši se plaćanje situacije po dospijeću.	Računovodstveno-administrativni referent	Po dospijeću	Situacija
	Po prijemu okončane situacije i zapisnika o primopredaji, te podmirenja cjelokupnog dugovanja, dokumentacija se pregledava obrađuje i ahivira sukladno Zakonu i Pravilniku.	Računovodstveno-administrativni referent	Po dovršenosti radova	Dovršena predmetna dokumentacija



NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja usluga	03.3

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Vjerodostojno, kvalitativno i kvantitativno zaprimanje usluga

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Radni nalog, zapisnik o primopredaji, ugovor, račun, narudžbenica, izvješće o obavljenoj usluzi.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno-administrativni referent je odgovoran za zaprimanje dokumentacije. Pročelnik JUO je odgovoran za provjeru parametara dokumentacije i kontrolu provedenih aktivnosti. Načelnik je potpisnik dokumentacije. Računovodstveno-administrativni referent vrši knjiženje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

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 zaprimanja usluga

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Računovodstveno-administrativni referent preuzima dokumentacija o izvršenoj usluzi, te obavještava Pročelnika JUO o istom, te po naputku Pročelnika prosljeđuje osobi koja je inicirala nabavu na daljnje postupanje.	Računovodstveno-administrativni referent	Kontinuirano	Zapisnik o primopredaji, ugovor, račun, narudžbenica
	Formalno, suštinski i matematički se provjerava prateći dokument uz obavljenju uslugu, te se prosljeđuje na daljnje postupanje.	Računovodstveno-administrativni referent	Odmah bez odgode	Troškovnik, ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, narudžbenica, račun
	Izvršenje usluge se uspoređuje s narudžbenicom da bi se dobio uvid je li usluga izvršena u skladu s naručenim.	Osoba koja je inicirala nabavu	Odmah bez odgode	Zapisnik o primopredaji, ugovor, račun, narudžbenica
	Usluga je izvršena u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora, u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora, na lokacijama koje su navedene u ugovoru, sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora.	Pročelnik JUO	Odmah bez odgode	Zapisnik o primopredaji, ugovor, račun, narudžbenica
	Potvrđuje se dokumentacija o izvršenoj usluzi	Pročelnik JUO		
	Dokumentacija se prosljeđuje na računovodstveno financijsko postupanje .	Računovodstveno-administrativni referent	Odmah po pregledu	Zapisnik o primopredaji, ugovor, račun, narudžbenica
	Računovodstveno-administrativni referent nakon što je izvršena suštinska, formalna i računska kontrola vrši knjiženje u računovodstvene programe.	Računovodstveno-administrativni referent	Odmah po zaprimanju računa	Račun
	Vrši se plaćanje računa po dospijeću.	Računovodstveno-administrativni referent	Po dospijeću	Zapisnik o primopredaji, ugovor, račun, narudžbenica
	Po dovršenosti predmeta, cjelokupna dokumentacija se pregledava, obrađuje te se arhivira sukladno Zakonu.	Računovodstveno-administrativni referent	Po dovršenosti predmeta	Spis

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces priprema sjednica Općinskog vijeća	04

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

CILJ PROCESA
Uspješno pripremiti dokumenta i provesti sjednicu Općinskog vijeća.

GLAVNI RIZICI
Neispravna dokumentacija pripremljena za sjednicu može dovesti do toga da se ista usvoji ili može značiti probijanje rokova u predmetnom procesu dok se dokumentacija ne ispravi. Neodržavanje sjednice može dovesti do probijanja rokova u predmetnom procesu. Ne pridržavanje dnevnog reda dovodi do ne pridržavanja Poslovnika o radu.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Priprema dokumenata za sjednicu Općinskog vijeća.
AKTIVNOSTI:	Sastavljanje dnevnog reda, dostava akata Općinskom vijeću, održavanje sjednice Općinskog vijeća, razmatranje dokumenata, sastavljanje i potpisivanje zapisnika.
IZLAZ:	Arhiviranje akata.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Postupak knjigovodstva, Postupak planiranja.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
04.1 Postupak priprema sjednica Općinskog vijeća

	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 priprema sjednica Općinskog vijeća	04.1

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Uspješno pripremiti dokumenta i provesti sjednicu Općinskog vijeća.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Potrebni akti za sjednicu, dnevni red sjednice, zapisnik predsjednika sjednice.


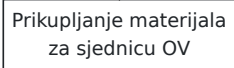
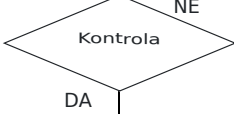
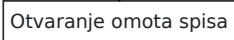

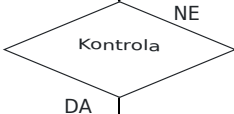
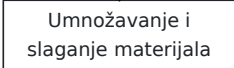
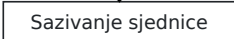
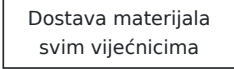
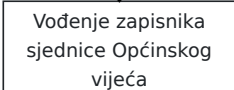
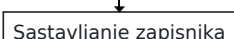
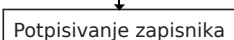
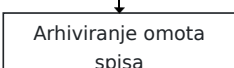
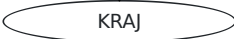
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu prikupljanja i pripreme akta. U kordinaciji sa Predsjednikom općinskog vijeća sastavlja dnevni red. Za umnožavanje, slaganje i dostavu akta, snimanje sjednice, sastavljanje zapisnika odgovoran je Pročelnik JUO.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o lokalnoj i regionalnoj samoupravi, Statut općine i Poslovnik o radu općinskog vijeća.

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 priprema sjednica Općinskog vijeća

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Pročelnik JUO priprema materijale koje je neophodno da se usvoje na sjednici općinskog vijeća.	Pročelnik JUO	Po potrebi	Potrebni materijali
	Kontroliraju se prikupljeni materijali koje općinsko vijeće treba usvojiti.	Predsjednik općinskog vijeća	Po potrebi	Potrebni materijali
	Otvora se omot spisa nepravni na urudžbenom zapisniku za sjednicu Općinskog vijeća.	Računovodstveno-administrativni referent	Po potrebi	Spisi
	Načelnik zajedno sa Predsjednikom vijeća sastavlja dnevni red za sjednicu Općinskog vijeća.	Načelnik		Dnevni red sjednice
	Provodi se kontrola dnevnog reda.	Predsjednik općinskog vijeća		Dnevni red sjednice
	Materijali se umnožavaju i slažu da bi se mogli usvojiti na sjednici općinskog vijeća.	Računovodstveno-administrativni referent	Prije sjednice	Potrebni materijali
	Predsjednik općinskog vijeća saziva sjednicu najmanje 8 dana prije održavanja.	Predsjednik općinskog vijeća	Najmanje 8 dana prije održavanja sjednice	Dnevni red imaterijali za sjednicu
	Složeni materijali dostavljaju se svima članovima Vijeća i izjaviteljima.	Predsjednik općinskog vijeća	8 dana prije održavanja sjednice	Materijali za održavanje sjednice
	Vodi se zapisnik sjednica općinskog vijeća.	Pročelnik JUO	Tijekom sjednice	Vodi se zapisnik
	Piše se zapisnik kojeg potpisuju zapisničar i predsjednik Općinskog vijeća.	Pročelnik JUO	Tijekom sjednice	Zapisnik
	Zapisnik potpisuju zapisničar i predsjednik općinskog vijeća.	Predsjednik općinskog vijeća	Po izradi zapisnika	Zapisnik
	Nakon potpisa zapisnika, urudžbiranja akata, te otpreme akata u Nadležne institucije omot spisa se arhivira temeljem Zakona.	Računovodstveno-administrativni referent	Prema Zakonu o arhivskoj građi	Akti/spisi
				

<b>NAZIV PROCESA</b>	<b>Šifra procesa</b>
Proces nadzor zakonitosti općih akata Općinskog vijeća	05

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

<b>CILJ PROCESA</b>
Pravovremena dostava akata Općinskog vijeća Uredu državne uprave kako bi se utvrdile zakonitosti i ustavnosti akata.

<b>GLAVNI RIZICI</b>
Ne dostavljanje akata na nadzor akta Županijskoj državnoj upravi može uzrokovati nezakonitost akta. Akti se ne dostavljaju pravodobno na nadzor akta Županijskoj državnoj upravi što može uzrokovati nepravilnost u radu. Ne vrši se obustava akta nakon što je ocijenjen kao nezakonit.

<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
ULAZ:	Donošenje općih akata.
AKTIVNOSTI:	Dostavljanje općih akata Uredu državne uprave, nadzor i ocjena akta, provođenje akta ili obustava akta.
IZLAZ:	Uspješno utvrđena zakonitost Općeg akta.

<b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA</b>
Proces priprema sjednica Općinskog vijeća.

<b>RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA</b>
Zaposlenici, informatička oprema, telefonski/faks uređaji.

<b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA</b>
05.1 Postupak nadzor zakonitosti općih akata Općinskog vijeća

	<b>Ime i prezime</b>	<b>Funkcija</b>	<b>Datum</b>	<b>Potpis</b>
<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 nadzor zakonitosti općih akata Općinskog vijeća	05.1

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Pravovremena dostava akata Općinskog vijeća Uredu državne uprave kako bi se utvrdile zakonitosti i ustavnosti akata.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Općinski akt, dopis dostave, zapisnik o ocjeni akta, Odluka o provođenju/obustavi akta.


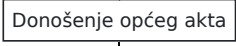
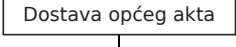
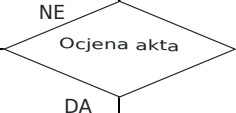
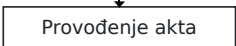

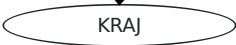
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinsko vijeće donosi opće akte. Pročelnik JUO dostavlja opće akte na nadzor Županijskom uredu državne uprave, temeljem ocjene zakonitosti provodi ili obustavlja akt. Županijska državna uprava obavlja nadzor akta i donosi odluku o provođenju ili obustavi akta.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	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 nadzor zakonitosti općih akata Općinskog vijeća

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Donošenje općih akata na sjednicama općinskog vijeća.	Vijećnici općinskog vijeća	Kontinuirano	Opći akti
	Pročelnik JUO dužan je dostaviti opće akte predstojniku Ureda državne uprave u županiji, zajedno s izvatkom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja općeg akta, u roku od 15 dana od dana donošenja istog akta, radi ocjenjivanja ustavnosti i zakonitosti općih akata.	Pročelnik JUO	U roku od 15 dana od dana donošenja akta	Dopis dostave
	Nadzor akta vrši se sa stanovišta zakonitosti i ustavnosti, Nadzor obavlja Ured državne uprave u županiji, O obavljenom nadzoru sastavlja se Zapisnik.	Ured državne uprave	U roku od 8 dana od dostave akta	Zapisnik o obavljenom nadzoru
	Ukoliko se utvrdi da je dostavljeni opći akt zakonit i utemeljen na ustavu pristupa se provođenju akta.	Općinski načelnik/Pročelnik JUO	Nakon ocjene zakonitosti i ustavnosti	Opći akti
	Ukoliko se nadzorom akta utvrdi nezakonitost i neutemeljenost ustavom donosi se rješenje o obustavi akta čime se on stavlja izvan izvršne snage.	Predsjednik općinskog vijeća	Nakon ocjene zakonitosti i ustavnosti	Rješenje o obustavi akta
				



NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces civilne zaštite i zaštite od požara	06

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

CILJ PROCESA
Cilj procesa je organiziranje civilne zaštite i zaštite od požara Općine Vrbnik temeljem zakonskih i pod zakonskih akata, Poslovanje Općine Vrbnik kroz zakonski potrebno financijsko praćenje svih planova i procesa iz područja civilne zaštite i zaštite od požara, vođenje potrebitih evidencija iz područja civilne zaštite i zaštite od požara Općine Vrbnik i temeljem zakonskih i pod zakonskih praćenje primjene i nadzor nad provedbom mjera i postupaka iz područja civilne zaštite i zaštite od požara sa državnim inspeksijskim službama.

GLAVNI RIZICI
Nisu doneseni ili usklađeni ili se ne primjenjuju potrebni akti i evidencije koji su osnova za funkcioniranje civilne zaštite i zaštite od požara na području Općine. Doneseni financijski planovi ne odražavaju stvarne potrebe za sredstvima za obavljanje djelatnost civilne zaštite i zaštite od požara a financijski planovi nisu usklađeni sa proračunom Općine pa se sredstva troše mimo usvojenih financijskih planova. Nedovoljno poznavanje zakonskih obveza i oglašivanje odgovornih osoba nad provođenjem mjera i postupaka iz područja civilne zaštite i zaštite od požara može znači nepravilnosti u radu

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Planiranje zaštite od požara, prikupljanje podataka i organiziranje sustava zaštite.
AKTIVNOSTI:	Prikupljanje podataka, donošenje akata procjene i plana, donošenje organizacijskih i tehničkih mjera, Izrada financijskog plana, ugovaranje i nabava, provedba nadzora, izvješćivanje.
IZLAZ:	Uspješno provedene planske mjere civilne zaštite i zaštite od požara.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Procesi financijskog planiranja sukladno zakonskim odredbama i fiskalnoj odgovornosti, procesi donošenja zakonskih i pod zakonskih akata, procesi sukladno zakonima RH.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, oprema, vozila, Zakonski i pod zakonski akti, Proračun potreban za realizaciju procesa, kvalificirano osoblje za obradu šteta od elementarnih nepogoda.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
06.1 Organiziranje civilne zaštite i zaštite od požara Općine Vrbnik temeljem zakonskih i pod zakonskih akata 06.2 Poslovanje Općine Vrbnik kroz zakonski potrebno financijsko praćenje svih planova i procesa iz područja civilne zaštite i zaštite od požara 06.3 Vođenje potrebitih evidencija iz područja civilne zaštite i zaštite od požara Općine Vrbnik 06.4 Postupak praćenja primjene i nadzora nad provedbom mjera i postupaka iz područja civilne zaštite i zaštite od požara s državnim inspeksijskim službama

	<b>Ime i prezime</b>	<b>Funkcija</b>	<b>Datum</b>	<b>Potpis</b>
<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
Organiziranje civilne zaštite i zaštite od požara Općine Vrbnik temeljem zakonskih i pod zakonskih akata	06.1

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

### SVRHA I CILJ POSTUPKA

Cilj i sustav zaštite od požara podrazumijeva planiranje zaštite od požara, propisivanje mjera zaštite od požara građevina, ustrojavanje subjekata zaštite od požara, provođenje mjera zaštite od požara, financiranje zaštite od požara te osposobljavanje i ovlašćivanje za obavljanje poslova zaštite od požara, s ciljem zaštite života, zdravlja i sigurnosti ljudi i životinja te sigurnosti materijalnih dobara, okoliša i prirode od požara, uz društveno i gospodarski prihvatljiv požarni rizik. U cilju zaštite od požara poduzimaju se organizacijske, tehničke i druge mjere i radnje za: otklanjanje opasnosti od nastanka požara, rano otkrivanje, obavješćivanje te sprječavanje širenja i učinkovito gašenje požara, sigurno spašavanje ljudi i životinja ugroženih požarom, sprječavanje i smanjenje štetnih posljedica požara, utvrđivanje uzroka nastanka požara te otklanjanje njegovih posljedica.

### PODRUČJE PRIMJENE

Postupci se primjenjuju terenskim radom u Općini Vrbnik, Ministarstvu unutarnjih poslova RH, Državnoj upravi za zaštitu i spašavanje.

### DRUGA DOKUMENTACIJA

Planovi zaštite i spašavanja prikupljaju se podaci od svih pravnih osoba i udruga na području Općine Vrbnik, Izvještaji s terenskog prikupljanja podataka, Procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara Općine Vrbnik, Ugovor o uređivanju sustava zaštite i spašavanja na području Općine Vrbnik, Unutarnji akti, Procjena zaštite od požara, Plan zaštite od požara i operativnog Plan gašenja, Unutarnji akti, Planovi, Procjene, Plan evakuacije, Opći akt iz područja zaštite od požara, Plan zaštite od požara na temelju, Procjene ugroženosti od požara, Tehničke i organizacijske mjere

### ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Pročelnik JUO odgovoran je za donošenje akta procjene i plana, razvrstavanje nekretnina po određenim kategorijama. Načelnik provodi kontrolu.

### ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

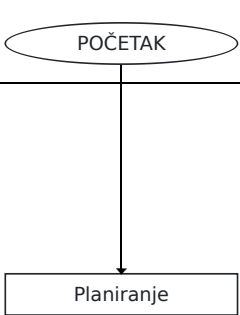
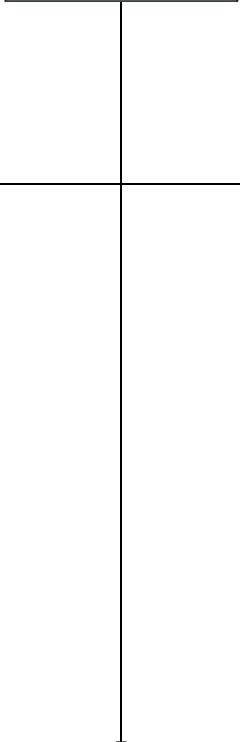
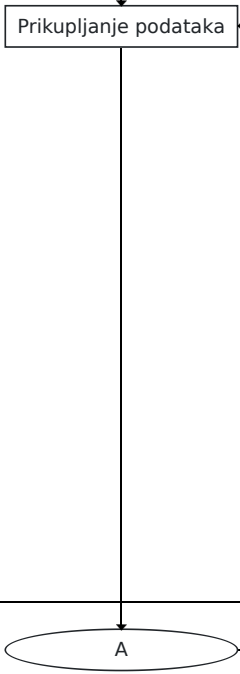
Zakon o sustavu civilne zaštite, Pravilnik o metodologiji za izradu procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja, Zakon o vatrogastvu, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o zaštiti od elementarnih nepogoda

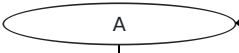
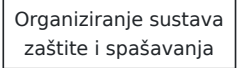
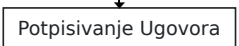
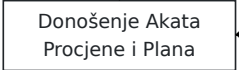

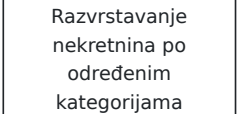
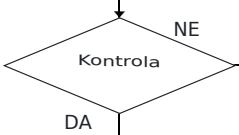
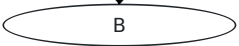
### POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

JUO – jedinstveni upravni odjel DVD – Dobrovoljno vatrogasno društvo Općine Vrbnik

	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.	

## Organiziranje civilne zaštite i zaštite od požara Općine Vrbnik temeljem zakonskih i pod zakonskih akata

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Temeljem Zakona o sustavu civilne zaštite, a za potrebe izrade Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i Planova zaštite i spašavanja prikupljaju se podatci od svih pravnih osoba i udruga na području Općine Vrbnik u sustavu zaštite i spašavanja (pravne osobe i udruge kojima je zaštita i spašavanje u okviru redovite djelatnosti, a posebno pravne osobe čija djelatnost je vezana za opskrbu energijom i vodom, te pravne osobe koje proizvode, prevoze, prerađuju, skladište ili u tehnološkom procesu postupaju s opasnim i štetnim tvarima).</p>	Komunalni redar	Godišnje	Zakon o sustavu civilne zaštite, Procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara, Planovi zaštite i spašavanja prikupljaju se podatci od svih pravnih osoba i udruga na području Općine Vrbnik.
	<p>Kontinuiranim radom na terenu prikuplja se i ažurira baza podataka: pregled osnovnih škola i srednjoškolskih ustanova s brojem učenika, brojem zaposlenih, te kapacitetima kuhinja, pregled predškolskih ustanova s kapacitetom smještaja djece, brojem zaposlenih, kapacitetom kuhinja, te transportnim mogućnostima za vlastite potrebe, pregled športsko rekreacijskih dvorana, njihov kapacitet, postojanje odgovarajućih sanitarnih uvjeta, s brojem zaposlenih, pregled otvorenih športsko rekreacijskih terena, njihov kapacitet, postojanje odgovarajućih sanitarnih uvjeta, s brojem zaposlenih, pregled smještajnih kapaciteta po vrstama (hoteli, moteli, i sl.) s kapacitetima kuhinja pregled zdravstvenih ustanova na području Općine Vrbnik s brojem zaposlenih, te transportnim i smještajnim kapacitetima pregled kritične infrastrukture (pravne osobe čija je djelatnost vezana za opskrbu energijom i vodom, te pravne osobe koje proizvode, prijevoze, skladište ili u tehnološkom procesu postupaju sa opasnim i štetnim tvarima) pregled skloništa i drugih objekata pogodnih za zaštitu ljudi na području Općine Vrbnik s kapacitetom za zbrinjavanje pregled voditelja skloništa i osoblja skloništa i povjerenika civilne zaštite pregled obveznika civilne zaštite (civilnih ročnika) prema podacima, pregled članova civilne zaštite Pravnih osoba kojima je zaštita i spašavanje redovita djelatnost i drugih pravnih osoba i udruga u sustavu zaštite i spašavanja i drugi podatci koji se traže temeljem metodologije za izradu Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara Općine Vrbnik.</p>	Komunalni redar	Kontinuirano	Izveštaji s terenskog prikupljanja podataka

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Posjet pravnim osobama u sustavu zaštite i spašavanja s ciljem organiziranja i unaprjeđivanja sustava zaštite i spašavanja.	Komunalni redar	Kontinuirano	
	Obavješćavanje pravnih osoba (komunalnih poduzeća, građevinskih i prijevoznčkih tvrtki)	Općinski načelnik	Nakon organiziranja	Ugovor o uređivanju sustava zaštite i spašavanja na području Općine Vrbnik
	Stalna suradnja s Državnom upravom za zaštitu i spašavanje, Uredom za obranu tajnicima i mjesnih odbora u donošenju unutarnjih akata, DVD Općine Vrbnik te Ministarstvom unutarnjih poslova RH u donošenju Procjene zaštite od požara, Plana zaštite od požara i operativnog Plana gašenja.	Pročelnik JUO	Nakon potpisivanja Ugovora	Unutarnji akti, Procjena zaštite od požara, Plan zaštite od požara i operativnog Plan gašenja
	Vrši se kontrola da li su doneseni potrebni unutarnji akti, Procjene i Planovi.	Općinski načelnik	Nakon donošenja akata, Planova i Procjena	Unutarnji akti, Planovi, Procjene
	Temeljem Zakona o zaštiti od požara i Pravilnika o razvrstavanju građevina, građevinskih dijelova i prostora u kategorije ugroženosti od požara nekretnine u vlasništvu Općine Vrbnik su razvrstane u određene kategorije ugroženosti od požara te su temeljem navedenih zakona dužni u cilju provođenja izvršiti mjera zaštite od požara.	Komunalni redar	Godišnje	Zakon o zaštiti od požara i Pravilnik o razvrstavanju građevina, građevinskih dijelova i prostora u kategorije ugroženosti od požara
	Na nekretninama u vlasništvu Općine Vrbnik izvršava se uvid u dokumentaciju, te pregledavam stanje protupožarne zaštite u određenoj pravnoj osobi, a temeljem izvida o stanju protupožarne zaštite, razgovora sa inspeksijskim službama, zakonskih i pod zakonskih akata iz djelokruga zaštite od požara, predlaže da se u cilju poboljšanja tehničkih i organizacijskih mjera zaštite od požara bez odlaganja izvrše mjere.	Općinski načelnik	Godišnje	Unutarnji akti, Procjena ugroženosti od požara, Plan zaštite od požara i operativnog Plan gašenja, Ugovor o uređivanju sustava zaštite i spašavanja na području Općine Vrbnik Izvještaji sa terenskog prikupljanja podataka, Procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara Općine Vrbnik.
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Izrađuje se Plan evakuacije i spašavanja za slučaj izvanrednog događaja, Izrađuje se Plan zaštite od požara na temelju Procjene ugroženosti od požara, Izrađuje se i Opći akt iz područja zaštite od požara čiji će sastavni dio biti svi gore navedeni dokumenti i u kojem će biti precizno razrađene obveze za provođenje svih mjera zaštite od požara, rasporediti djelatnika za obavljanje preventivnih poslova zaštite od požara, napraviti obuku djelatnika iz zaštite od požara.</p>	Pročelnik JUO	Godišnje	Plan evakuacije, Opći akt iz područja zaštite od požara, Plan zaštite od požara na temelju, Procjene ugroženosti od požara
	<p>Ispituje se ispravnost i funkcionalnost izvedenih stabilnih sustava, uređaja i instalacija za otkrivanje i dojavu te gašenje požara (sustav za dojavu požara, uključujući sve sustave i elemente kojima vatrodajava upravlja, sigurnosna rasvjeta i sl.) sukladno uputi proizvođača, o čemu mora postojati evidencija Pravna osoba ovlaštena od strane ministra najmanje jednom godišnje mora iste ispitati, te ako je sve ispravno izdati uvjerenje sukladno članku 40. stavak 1. Zakonu o zaštiti od požara. Za sve ostale instalacije električne instalacije, strojarske instalacije, agregatno postrojenje potrebno je ishoditi pozitivan zapisnik o ispravnosti od strane ovlaštene osobe sukladno Zakon o zaštiti od požara, Zakonu o zaštiti na radu. U slučaju negativnog zapisnika izvršiti popravke te ishoditi pozitivan zapisnik. Sustav zaštite od djelovanja munje dovesti u ispravno stanje, te za isti ishoditi pozitivan zapisnik o ispravnosti sukladno Tehničkom propisu za sustave zaštite od djelovanja munje na građevinama. Napomena: Ako nije moguće isto uraditi sukladno projektu na koji je dobivena građevinska dozvola, tada je potrebno prethodno izraditi projekt sustava "z „ sukladno Zakonu o zaštiti od požara., Zakonu o zaštiti na radu i pratećim zakonima o izmjenama i dopunama. Sklopiti Ugovor za održavanje vatrodajavnog alarmnog sustava za preglede i popravke sustava od požara izvršiti po potrebi dopunu i ispitivanje vatrogasnih aparata. (Zakon o zaštiti od požara i Pravilnika o sustavima za dojavu požara). U skladu s Pravilnikom o vatrogasnim aparatima., Zakonom o zaštiti od požara, kao i pravovaljanim Planom i Procjenom ugroženosti.</p>	Pročelnik JUO	Godišnje	Evidencija o ispravnosti i funkcionalnosti izvedenih stabilnih sustava, uređaja i instalacija za otkrivanje i dojavu te gašenje požara

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD   C([C]) --&gt; K1{Kontrola}   K1 -- NE --&gt; K1   K1 -- DA --&gt; I1[Izvršavanje mjera zaštite od požara]   I1 --&gt; K2{Kontrola}   K2 -- NE --&gt; K2   K2 -- DA --&gt; I2[Izvješćivanje]   I2 --&gt; KRAJ([KRAJ])           </pre>	Vrši se kontrola da li su donesene potrebne mjere.	Općinski načelnik	Nakon donošenja mjera	Tehničke i organizacijske mjere
<pre> graph TD   I1[Izvršavanje mjera zaštite od požara]           </pre>	Temeljem Zakona o zaštiti od požara i Pravilnika o razvrstavanju građevina, građevinskih dijelova i prostora u kategorije ugroženosti od požara nekretnine u vlasništvu Općine Vrbnik u vlasništvu su razvrstane u određene kategorije ugroženosti od požara te su temeljem navedenih zakona dužni u cilju provođenja izvršiti mjera zaštite od požara.	Komunalni redar	Kontinuirano	Zakon o zaštiti od požara i Pravilnik o razvrstavanju građevina, građevinskih dijelova i prostora u kategorije ugroženosti od požara
<pre> graph TD   K2{Kontrola}   K2 -- NE --&gt; K2   K2 -- DA --&gt; I2[Izvješćivanje]           </pre>	Vrši se kontrola izvršavanja mjera zaštite od požara.	Općinski načelnik	Kontinuirano	Tehničke i organizacijske mjere
<pre> graph TD   I2[Izvješćivanje]           </pre>	Vrši se izvješćivanje o donesenim i izvršenim mjerama.	Komunalni redar	Kontinuirano	Izvještaj
<pre> graph TD   KRAJ([KRAJ])           </pre>				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Poslovanje Općine Vrbnik kroz zakonski potrebno financijsko praćenje svih planova i procesa iz područja civilne zaštite i zaštite od požara	06.2

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je poslovanje Općine Vrbnik kroz zakonski potrebno financijsko praćenje svih planova i procesa iz područja civilne zaštite i zaštite od požara. U proračunu Općine Vrbnik osiguravaju se financijska sredstva za opremanje, osposobljavanje, pozivanje, mobiliziranje i aktiviranje vlastitih operativnih snaga, skloništa i drugih sudionika zaštite i spašavanja, civilne zaštite i zaštite od požara.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupci se primjenjuju terenskim radom u JUO u Općini Vrbnik, Ministarstvu unutarnjih poslova RH, Državnoj upravi za zaštitu i spašavanje.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Godišnja i polugodišnja izvješća, Izvještaj o utrošenim sredstvima, Ugovor o sufinanciranju programskih aktivnosti, Narudžbenice, Prijedlog financijskog plana.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno-administrativni referent odgovoran za prijedlog izrade financijskog plana, Pročelnik JUO provodi postupak jednostavne nabave, kontrola opravdanosti utrošenih sredstava, izvješćivanje. Načelnik odgovoran je za kontrolu ispravnosti provedenih postupaka, sklapanje ugovora.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o zaštiti i spašavanju, Pravilnik o metodologiji za izradu procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja, Zakon o zaštiti od požara te Zakon o proračunu, Zakon o fiskalnoj odgovornosti

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
HGSS - Hrvatska Gorska služba spašavanja

	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.	



## Poslovanje Općine Vrbnik kroz zakonski potrebno financijsko praćenje svih planova i procesa iz područja civilne zaštite i zaštite od požara

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Predlagati izradu financijskih planova koji održavaju stvarne potrebe za sredstvima za obavljanje djelatnosti civilne zaštite i zaštite od požara.	Pročelnik JUO	Godišnje	Prijedlog financijskog plana
	U proračunu Općine Vrbnik osiguravaju se financijska sredstva za opremanje, osposobljavanje, pozivanje, mobiliziranje i aktiviranje vlastitih operativnih snaga, skloništa i drugih sudionika zaštite i spašavanja, civilne zaštite i zaštite od požara.	Komunalni redar	Godišnje	Prijedlog financijskog plana
	Provedba postupka jednostavne nabave za predmete nabave: -Oprema za civilnu zaštitu -Oprema za skloništa -Ostala oprema	Općinski načelnik	Po potrebi	Narudžbenice
	Vrši se kontrola ispravnosti provedenih postupaka.	Općinski načelnik	Po potrebi	Narudžbenice
	Tijekom godine dostavljaju se pravedanja utrošenih sredstava s kopijom svih računa.	Računovodstveno-administrativni referent	Tijekom godine	Izveštaj o utrošenim sredstvima
	Vrši se kontrola opravdanosti utrošenih sredstava.	Općinski načelnik	Tijekom godine	Izveštaj o utrošenim sredstvima
	Suradnja s HGSS -om te suradnja s ostalim udrugama (Crveni križ, ronilački klubovi) i potpisivanje Ugovora o suradnji na području Općine Vrbnik.	Općinski načelnik	Po potrebi	Ugovor o sufinanciranju programskih aktivnosti
	Izrađuju se godišnja i polugodišnja financijska izvješća, kao i godišnje izvješće o radu.	Komunalni redar	Godišnje i polugodišnje	Godišnja i polugodišnja izvješća

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Vođenje potrebitih evidencija iz područja civilne zaštite i zaštite od požara Općine Vrbnik	06.3

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je propisanim zakonskim i pod zakonskim procedurama osigurati vođenje evidencija iz područja civilne zaštite i zaštite od požara.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupci se primjenjuju terenskim radom u Općini Vrbnik, Ministarstvu unutarnjih poslova RH, Državnoj upravi za zaštitu i spašavanje.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Izveštaj, dokumentacija i prijave, prijave, dokumentacija, zapisnik.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno-administrativni referent je odgovoran za prikupljanje podataka, vođenje dokumentacije, prikupljanje i obrađivanje prijave. Komunalni redar je odgovoran za pregled, kontrolu i izvješćivanje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o zaštiti od elementarnih nepogoda, Metodologija za procjenu štete od elementarnih nepogoda

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	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.	

## Vođenje potrebitih evidencija iz područja civilne zaštite i zaštite od požara Općine Vrbnik

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Prikupljaju se potrebni podaci pregledom određenih ustanova i ostalih kriterija.	Komunalni redar	Kontinuirano	Potrebna dokumentacija
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregled osnovnih škola i srednjoškolskih ustanova s brojem učenika, brojem zaposlenih, te kapacitetima kuhinja, • pregled predškolskih ustanova s kapacitetom smještaja djece, brojem zaposlenih, kapacitetom kuhinja, te transportnim mogućnostima za vlastite potrebe, • pregled športsko rekreacijskih dvorana, njihov kapacitet, postojanje odgovarajućih sanitarnih uvjeta, s brojem zaposlenih, • pregled otvorenih športsko rekreacijskih terena, njihov kapacitet, postojanje odgovarajućih sanitarnih uvjeta, s brojem zaposlenih, • pregled smještajnih kapaciteta po vrstama ( hoteli, moteli, i sl.) sa kapacitetima kuhinja, • pregled zdravstvenih ustanova na području Općine Vrbnik s brojem zaposlenih, te transportnim i smještajnim kapacitetima ...</li> </ul>	Komunalni redar	Kontinuirano	Zapisnik
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pregled kritične infrastrukture (pravne osobe čija je djelatnost vezana za opskrbu energijom i vodom, te pravne osobe koje proizvode, prijevoze, skladište ili u tehnološkom procesu postupaju sa opasnim i štetnim tvarima) • pregled skloništa i drugih objekata pogodnih za zaštitu ljudi na području Općine Vrbnik s kapacitetom za zbrinjavanje • pregled voditelja skloništa i osoblja skloništa i povjerenika civilne zaštite • pregled obveznika civilne zaštite (civilnih ročnika) • pregled članova civilne zaštite Pravnih osoba kojima je zaštita i spašavanje redovita djelatnost i drugih pravnih osoba i udruga u sustavu zaštite i spašavanja.</li> </ul>	Općinski načelnik	Kontinuirano	Zapisnik
	Pregled vođenja dokumentacije u svezi sa zaštitom od požara.	Komunalni redar	Kontinuirano	Dokumentacija
	Prikupljaju se i obrađuju prijave šteta fizičkih i pravnih osoba od elementarne nepogode i drugi podatci koji se traže temeljem zakonskih i pod zakonskih akata.	Pročelnik	Kontinuirano	Prijave
	Vrši se kontrola vođenja dokumentacije i zaprimljenih prijava.	Općinski načelnik	Kontinuirano	Dokumentacija i prijave

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Izveščivanje]     B --&gt; C([KRAJ]) </pre>				
	Vrši se izvješćivanje o zaprimljenim prijavama.	Pročelnik	Kontinuirano	Izveštaj

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak praćenja primjene i nadzora nad provedbom mjera i postupaka iz područja civilne zaštite i zaštite od požara s državnim inspekcijskim službama	06.4

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je upozoravati i nadzirati pravne osobe i subjekte Općine Vrbnik na primjenu mjera i postupaka iz područja zaštite i spašavanja (civilne zaštite i zaštite od požara).

PODRUČJE PRIMJENE
Postupci se primjenjuju terenskim radom u Općini Vrbnik, Ministarstvu unutarnjih poslova RH, Državnoj upravi za zaštitu i spašavanje

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zapisnik, godišnji plan provedbe inspekcijskog nadzora Državne uprave za zaštitu i spašavanje i Policijske uprave za poslove zaštite od požara.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za kontrolu usklađenja s planom, kontrolu provedbe nadzora. Pročelnik je odgovoran za pripremu materijala, zahtjev za pokretanje nadzora, pokretanje nadzora, provedbu nadzora, korektivne mjere, analizu i izvješće.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o zaštiti od požara, Zakon o civilnoj zaštiti

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	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.	

## O6.4 Postupak praćenja primjene i nadzora nad provedbom mjera i postupaka iz područja civilne zaštite i zaštite od požara s državnim inspekcijskim službama

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Priprema materijala za provedbu obveza inspekcijskog nadzora na temelju Zakona o zaštiti od požara te članka 52. Zakona o civilnoj zaštiti.	Računovodstveno-administrativni referent	Po potrebi	Zakon o zaštiti od požara te članka 52. Zakon o civilnoj zaštiti.
	Pokreće se zahtjev za pokretanje nadzora.	Komunalni redar	Po potrebi	Zahtjev
	Vrši se kontrola usklađenja s planom.	Općinski načelnik	Nakon zaprimljenog zahtjeva	Godišnji plan
	Ukoliko se kontrolom utvrdi da nije usklađeno s planom vrše se korektivne mjere.	Pročelnik	Nakon kontrole	Godišnji plan
	Nadzor je pokrenut po službenoj dužnosti, temeljem navedenih Zakona, te u skladu s Godišnjim planom provedbe inspekcijskog nadzora Državne uprave za zaštitu i spašavanje i Policijske uprave za poslove zaštite od požara za određenu godinu.	Pročelnik	Nakon kontrole	Godišnji plan provedbe inspekcijskog nadzora Državne uprave za zaštitu i spašavanje i Policijske uprave za poslove zaštite od požara
	Vrši se nadzor nad provedbom.	Pročelnik	Nakon pokretanja nadzora	Zapisnik
	Obavlja se kontrola provedbe nadzora.	Općinski načelnik	Nakon provedbe	Zapisnik i godišnji plan
	Vrši se analiza i izvješćivanje provedenog nadzora.	Komunalni redar	Nakon kontrole	Izveštaj

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaštite na radu	07

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

CILJ PROCESA
Provođenje poslova zaštite na radu za Općinu Vrbnik.

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
07.1 Postupak provođenja zaštite na radu

	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 provođenja zaštite na radu	07.1

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Proces se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik ili povjerenik za zaštitu na radu s certifikatom je odgovoran za kontinuirano pružanje pomoći poslodavcu, kontrolu, provođenje mjera putem ovlaštenika i Odbora za zaštitu na radu, organizaciju i sudjelovanje u osposobljavanju i polaganju certifikata, organizaciju ispitivanja propisanih tehničkih uvjeta, sudjelovanje u nabavi osobnih zaštitnih sredstava prema potrebi, kontrolu ispitivanja, otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, sastavljanje izvješća o poduzetim kontrolama, inspekcijske kontrole, praćenje propisa iz oblasti zaštite na radu, vođenje propisanih evidencija.


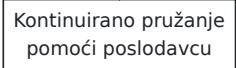
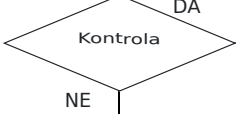
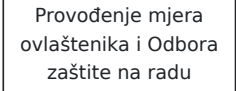
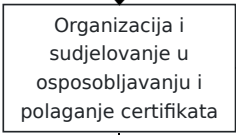
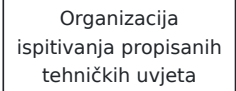
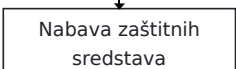
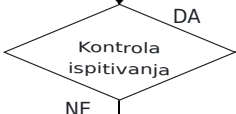
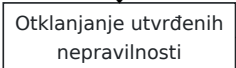


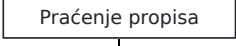
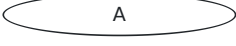
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o zaštiti na radu.

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 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	Računovodstveno-administrativni referent	Kontinuirano	
	Obavljanje unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	
	Provođenje mjera putem direktora 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.	Općinski načelnik	Prema potrebi	Certifikati
	Organizacija ispitivanja propisanih tehničkih sustava, instalacija i strojeva suradnjom s vanjskom tvrtkom.	Općinski načelnik	Kontinuirano	Zapisnik
	Sudjelovanje u nabavi osobnih zaštitnih sredstava prema potrebi i roku trajanja i planu nabave.	Pročelnik JUO	Prema potrebi	
	Kontrola ispitivanja propisanih tehničkih sustava, instalacija i strojeva te nabave zaštitnih sredstava	Komunalni redar	Kontinuirano	Zapisnik
	Otklanjanje utvrđenih nepravilnosti s rokovima prema nalogu suradnika ili inspekcije.	Općinski načelnik	Kontinuirano	
	Sastavljanje izvješća o poduzetim kontrolama.	Komunalni redar		Izvješće
	Suradnja sa znanstvenim i stručnim organizacijama te s inspekcijom rada. Inspekcija obavlja redovite izlaske na teren i kontrolu.	Nadležna inspekcija, Općinski načelnik	Kontinuirano	Zapisnik
	Praćenje propisa iz oblasti zaštite na radu.	Pročelnik	Kontinuirano	
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD   A([A]) --&gt; B[Vođenje evidencija]   B --&gt; KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Vođenje propisanih evidencija iz zaštite na radu.	Vanjski stručni suradnik ili povjerenik za zaštitu na radu s certifikatom	Kontinuirano	Zapisnik

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces komunikacija sa strankama	08

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

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravodobno rješavanje zahtjeva, zamolbi, predstavki i drugih sličnih akata stranaka.

GLAVNI RIZICI
Nepoduzimanje aktivnosti u pripremi i izradi odgovora dovodi do narušenog mišljenja javnosti o Općini. Neprofesionalno ponašanje zaposlenika u komunikaciji s korisnicima što može dovesti do pogrešnog ili djelomičnog davanja informacija. Ne koriste se nove tehnologije koje mogu ubrzati i olakšati komunikaciju s građanima i smanjiti administrativne troškove.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zaprimanje zahtjeva, zamolbi.
AKTIVNOSTI:	Kontaktiranje sa strankama, razmatranje zahtjeva, zamolbi te davanje naloga, prosljeđivanje naloga, prikupljanje podataka i izvještaja, konzultacije i savjetovanje, zakazivanje sastanka, vođenje kalendara sastanaka, održavanje sastanaka, zaprimanje nacрта odgovora, prosljeđivanje odgovora po zahtjevima.
IZLAZ:	Odobranje i potpisivanje odgovora po zahtjevima.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Procesi komunikacije, Postupci zaprimanja zahtjeva stranaka

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, informatička oprema

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
08.1 Postupak komunikacija sa strankama

	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 komunikacija sa strankama	08.1

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj procesa je pravodobno rješavanje zahtjeva, zamolbi, predstavki i drugih sličnih akata stranaka.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjevi, zamolbe, predstavki, i drugi slični akti.


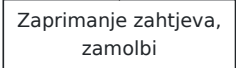
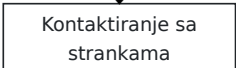
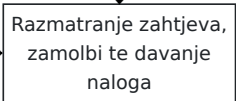
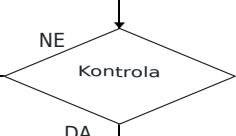
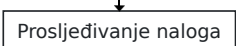

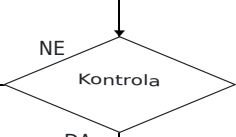
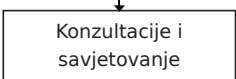
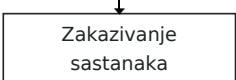
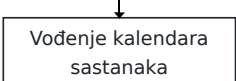
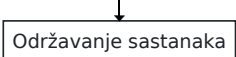

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno-administrativni referent je odgovoran za zaprimanje zahtjeva, zamolbi, kontaktiranje sa strankama, razmatranje zahtjeva, zamolbi te davanje naloga, prosljeđivanje naloga, prikupljanje podataka i izvještaja, konzultacije i savjetovanje, zakazivanje sastanka, vođenje kalendara sastanaka, održavanje sastanaka, zaprimanje nacрта odgovora. Načelnik je odgovoran za kontrole te odobravanje i potpisivanje odgovora.

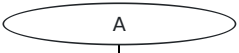
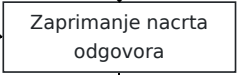
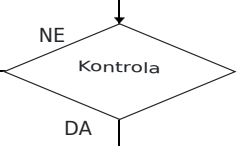
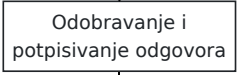
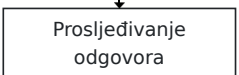

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

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 komunikacija sa strankama

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Zaprimanje zahtjeva, zamolbi, predstavlki i drugih sličnih akata, te proslijeđivanje istih prema nadležnostima.	Računovodstveno-administrativni referent	Kontinuirano	Zahtjev, zamolba
	Kontaktiranje sa strankama putem telefona, telefaksa, i e-mail-a, te obavješćivanje Pročelnika o istom.	Računovodstveno-administrativni referent	Kontinuirano	
	Razmatranje zahtjeva, zamolbi, predstavlki i drugih sličnih akata, te davanje naloga drugim djelatnicima za poduzimanje radnji, provođenje određenih postupaka, pripremu i/ili davanja odgovora te nalaganje drugih potrebnih radnji.	Pročelnik JUO	Pravodobno	Zahtjev, zamolba
	Kontrola zahtjeva, zamolbi, predstavlki i drugih sličnih akata.	Općinski načelnik		Zahtjev, zamolba
	Proslijeđivanje naloga ostalim djelatnicima shodno sistematizaciji radnih mjesta.	Računovodstveno-administrativni referent	1 dan	nalog
	Prikupljanje podataka i izvještaja o poduzetim aktivnostima u pripremi i izradi odgovora odnosno o poduzetim radnjama po zahtjevima, zamolbama, predstavkama i drugim sličnim aktima, te izvještavanje općinskog načelnika.	Pročelnik JUO	Pravodobno/kontinuirano	Izveštaj
	Kontrola prikupljenih podataka i izvještaja o poduzetim aktivnostima.	Općinski načelnik		Izveštaj
	Po potrebi konzultacije i savjetovanje s ostalim djelatnicima u vezi poduzimanja radnji po zahtjevima, zamolbama, predstavkama i drugim sličnim aktima stranaka.	Pročelnik JUO	Pravodobno/kontinuirano	Zahtjevi, zamolbe
	Po potrebi i nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika JUO zakazuje sastanak sa strankama.	Računovodstveno-administrativni referent	Pravodobno	
	Vođenje kalendara sastanaka i pravodobno obavješćivanje načelnika o mjestu i vremenu održavanja sastanka.	Računovodstveno-administrativni referent	Kontinuirano	
	Održavanje sastanaka sa strankama	Općinski načelnik, Pročelnik JUO	Pravodobno/kontinuirano	
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Zaprimanje nacrtu odgovora odnosno zaprimanje na znanje već dostavljenih odgovora po zahtjevima, zamolbama, predstavkama i drugim sličnim aktima stranaka, te prosljeđivanje načelniku.	Računovodstveno-administrativni referent	1 dan	
	Kontrola zaprimljenih nacrtu odgovora.	Općinski načelnik		Nacrt odgovora
	Odobranje i potpisivanje odgovora po zahtjevima, zamolbama, predstavkama i drugim sličnim aktima stranka.	Općinski načelnik	Pravodobno	Odgovor
	Prosljeđivanje odgovora po zahtjevima i drugim sličnim aktima pisarnici radi dostave adresantima.	Računovodstveno-administrativni referent	Pravodobno	
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces komunikacije s trećim stranama	09

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Vrbnik
<b>Vlasnik procesa</b>	Pročelnik JUO

CILJ PROCESA
Obrada zaprimljenih zahtjeva i provođenje komunikacije s trećim stranama sukladno zahtjevima i vremenskom rokovima.

GLAVNI RIZICI
Mogućnost gubitka dokumentacije zbog lošeg rukovanja dokumentacijom. Ne vršenje kontrolnih aktivnosti može dovesti do nepravilnosti tokom provođenja postupka. Ne izrađivanje izlaznog akta može značiti prekid ili kašnjenje u poslovnim procesima.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zaprimanje pošte
AKTIVNOSTI:	Signiranje pošte, obrada signirane pošte, obrada predmeta, kontrola, zaprimanje prijedloga izlaznog akta, kontrola, odobrenje i potpisivanje pošte, otprema pošte
IZLAZ:	Odobranje i potpisivanje izlaznog akta

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Procesi komunikacije

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, faks, skener, dostavne knjige.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
09.1 Postupak komunikacije s trećim stranama

	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 komunikacije s trećim stranama	09.1

<b>Vlasnik postupka</b>	Pročelnik JUO
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Obrada zaprimljenih zahtjeva i provođenje komunikacije s trećim stranama sukladno zahtjevima i vremenskom rokovima.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Proračun općine

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno-administrativni referent i Pročelnik JUO su odgovorni za komunikaciju s trećim stranama.




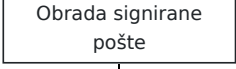
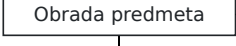
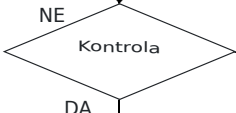
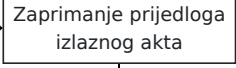
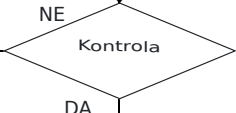
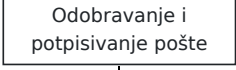
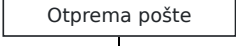

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

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.	



## O9.1 Postupak komunikacije s trećim stranama

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Zaprimanje pošte	Računovodstveno-administrativni referent	Kontinuirano / pravodobno	
	Urudžbiranje pošte	Računovodstveno-administrativni referent	Kontinuirano	
	Obrada signirane pošte (skeniranje, faksiranje, kopiranje i raspodjela putem dostavne knjige).	Računovodstveno-administrativni referent	Pravodobno	
	Obrada predmeta, izrada izlaznog akta i dostavljanje na potpis.	Računovodstveno-administrativni referent	Pravodobno	
	Kontrola, pregled i koordinacija, zahtjev za eventualne izmjene i dopune.	Pročelnik JUO	Pravodobno	
	Zaprimanje prijedloga izlaznog akta i prosljeđivanje načelniku na potpis.	Računovodstveno-administrativni referent	Kontinuirano / pravodobno	Izlazni akt
	Kontrola prijedloga akta.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	
	Odobranje i potpisivanje izlazne pošte.	Računovodstveno-administrativni referent	Pravodobno	
	Otprema pošte.	Računovodstveno-administrativni referent	Pravodobno	
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zapošljavanja	O10

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

CILJ PROCESA
Pribavljanje kadrova za potrebe Općine.

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:	Plan prijema u službu za tekuću godinu
AKTIVNOSTI:	Raspisuje se natječaj za popunu radnog mjesta i objavljuje u Narodnim novinama i web stranici općine. Pročelnik JUO provodi postupak, a odabir je u nadležnosti povjerenstva za procjenu i odabir kandidata i pročelnika JUO / osim za pročelnika JUO odgovornost je kod načelnika. Po konačnosti odluke o odabiru s izabranim kandidatom se zasniva radni odnos rješenjem o prijemu i rješenjem o rasporedu na radno mjesto bilo na određeno ili neodređeno vrijeme, a na temelju sljedećih referentnih dokumenata: 1. Svjedodžba o zdravstvenoj sposobnosti kandidata 2. Potvrda o ne kažnjavanju koju izdaje nadležni Općinski 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 8. nakon obavljenog testiranja Ukoliko je sva dokumentacija uredna Pročelnik JUO izrađuje rješenje o prijmu i rješenje o rasporedu na radno mjesto kojega potpisuje službenik / namještenik – za pročelnika JUO načelnik koji se u jednom primjerku uručuje službeniku / namješteniku, a dva primjerka ostaju za potrebe poslodavca (dosje službenika / namještenika, računovodstvo). Nakon sklapanja ugovora o radu, a temeljem istog računovodstvo radi obračuna plaće. Novi službenik / namještenik se upisuje u matičnu evidenciju radnika koju vodi poslodavac i u računalnu evidenciju.
IZLAZ:	Rješenja o prijemu u službu, rješenje o rasporedu, upis u matičnu evidenciju zaposlenih

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva, Proces obračuna plaća, Proces refundacije bolovanja

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Uredska oprema, Zaposlenici potrebni za provedbu procesa

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O10.1 Postupak zapošljavanja

	<b>Ime i prezime</b>	<b>Funkcija</b>	<b>Datum</b>	<b>Potpis</b>
<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 zapošljavanja	O10.1

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Pribavljanje potrebnih kadrova za kvalitetan rad općinskih službi.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Tekst natječaja, Odluka o odabiru kandidata, Rješenje o prijemu u službu i rješenja o rasporedu

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno-administrativni referent je odgovoran za zaprimanje zahtjeva. Pročelnik JUO je odgovoran za izradu teksta natječaja, izradu dokumenata, za zakonitu provedbu natječaja, dostavu odluke i rješenja. Načelnik je odgovoran za kontrole. Povjerenstvo obrađuje pristigle zahtjeve, provodi postupak natječaja te odabire najprikladnije.

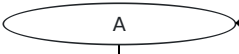
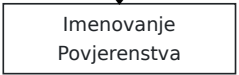
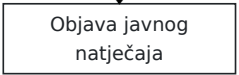

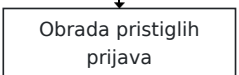
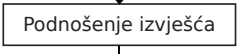
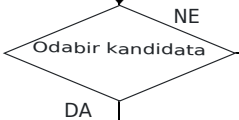
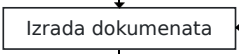
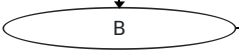
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Plan prijema u službu, Pravilnik o unutarnjem redu i Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Prilikom provođenja natječaja za prijem namještenika u upravno tijelo sve aktivnosti provode Povjerenstvo u suradnji s Pročelnikom JUO dok prilikom imenovanja Pročelnika JUO, načelnik u suradnji s povjerenstvom provodi utvrđene aktivnosti.

	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 zapošljavanja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Općinsko vijeće Pravilnikom utvrđuje ustrojstvo JUO Općine Vrbnik naziv radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja, te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Odjela. Sastavni dio Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta.	Općinsko vijeće		Pravilnik, Sistematizacija radnih mjesta
	Sukladno sistematizaciji radnih mjesta i opsegu poslovanja, Pročelnik JUO utvrđuje potrebu za službenicima i namještenicima.	Pročelnik JUO		
	Pročelnik JUO priprema prijedloge plana prijema u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna lokalne jedinice za sljedeću kalendarsku godinu. Temeljem prijedloga načelnik utvrđuje plan prijema u službu u upravna tijela lokalne jedinice.	Pročelnik JUO/Općinski načelnik	30 dana od dana stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi	Plan prijma
	Plan prijema u službu u upravna tijela lokalne jedinice objavljuje se Službenim novinama PGŽ. 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)	Pročelnik	U roku od 30 dana od dana donošenja proračuna	
	Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta i suglasnost na odluku Pročelnika JUO o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa u skladu s važećim Planom prijma.	Općinski načelnik		Suglasnost
	Natječaj raspisuje Pročelnik JUO . 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.	Pročelnik JUO		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Uz Odluku o raspisivanju javnog natječaja, odnosno oglasa, Pročelnik JUO je obavezan izraditi i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa. Povjerenstvo obavlja stručne i administrativne poslove u svezi provedbe natječaja.	Pročelnik JUO		Odluka
	Pročelnik JUO objavljuje natječaj u Narodnim novinama, službenim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te na službenim stranicama i oglasnoj ploči Općine.	Pročelnik JUO		
	Zaprimanje prijava prema planu prijema službenika i namještenika uz potrebnu prateću dokumentaciju propisanu natječajem/oglasom.	Povjerenstvo za provedbu natječaja/oglasa	Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od osam niti duži od 15 dana od dana objave natječaja u NN	Zahtjev
	Obradu pristiglih prijava izvršava Povjerenstvo. 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, te ih poziva na provjeru znanja. - nakon provjere znanja utvrđuje kandidate koji su ostvarili mogućnost izlaska na intervju	Povjerenstvo za provedbu natječaja/oglasa		
	Podnošenje izvješća o provedenom postupku, uz koje se prilaže rang lista kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti. Izvješće se dostavlja Pročelniku JUO.	Povjerenstvo za provedbu natječaja/oglasa		Izvješće, Rang lista
	Pročelnik JUO na temelju izvješća povjerenstva za natječaj/oglas odabire kandidata.	Pročelnik JUO		
	Pročelnik JUO temeljem zaprimljeno izvješća od strane Povjerenstva izrađuje rješenje o prijmu i rješenje o rasporedu na radno mjesto kojega potpisuje službenik / namještenik - za pročelnika načelnik koji se u jednom primjerku uručuje službeniku / namješteniku, a dva primjerka ostaju za potrebe poslodavca (dosje službenika / namještenika, računovodstvo).	Pročelnik JUO	60 dana od isteka roka za podnošenje prijava	Rješenje o prijemu, rješenje o rasporedu na radno mjesto
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Kontrola izrade dokumenata.	Pročelnik JUO	Tijekom provedbe	
	Novog službenika/namještenika prijavljuje se na mirovinsko osiguranje, koje automatski vrši i prijavu na zdravstveno osiguranje.	Pročelnik JUO	Najkasnije 24 sata od dana početka rada službenika/namještenika	Obrazac m1
	U kadrovskoj evidenciji otvara se personalni dosje za svakog pojedinog zaposlenog, gdje se čuvaju i arhiviraju svi podaci kadrovske evidencije.	Pročelnik JUO		Personalni dosje, Rješenje o prijmu, Rješenje o rasporedu, obrazac m1,

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces Etičkog kodeksa	O11

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

CILJ PROCESA
Cilj procesa je provedba postupanja službenika i namještenika prema Etičkom kodeksu općine.

GLAVNI RIZICI
Kontinuirano nepoštivanje Etičkog kodeksa službenika i namještenika dovodi do nemogućnosti provedbe aktivnosti unutar odjela. Zbog nestručnosti povjerenika može doći do odbacivanja pritužbi koje su opravdane. Ne postupanje po pritužbama što dovodi do ponavljanja povreda etičkog kodeksa.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Imenovanje povjerenika za etiku
AKTIVNOSTI:	Predstavljanje načina etičkog ponašanja, zaprimanje pritužbi, kontrola opravdanosti pritužbi, donošenje odluke povjerenika i općinskog načelnika, arhiviranje dokumentacije.
IZLAZ:	Provedba odredbi Etičkog kodeksa kroz rad Etičkog povjerenstva.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces arhiviranja dokumentacije.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, internet, telefon, informatička i programska podrška

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O11.1 Postupak provođenja etičkog kodeksa

	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 provođenja etičkog kodeksa	O11.1

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je kontrola postupanja službenika i namještenika prema Etičkom kodeksu Općine

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluke, Etički kodeks, Pritužbe, Odluka o imenovanju povjerenika, Godišnje izvješće o radu

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik imenuje povjerenika i donosi odluku u imenovanju. Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa u općini, promiče etičko ponašanje u odnosima službenika i namještenika prema strankama i međusobnim odnosima, zaprima pritužbe stranaka, službenika i namještenika za neetično ponašanje. Podnosi općinskom načelniku godišnje izvješće o radu najkasnije do kraja veljače za predhodnu godinu i na zahtjev općinskog načelnika podnosi i izvanredno izvješće.


ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Etički kodeks

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	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.	

## O11.1 Postupak provođenja etičkog kodeksa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">           POČETAK         </div>				
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">           Imenovanje povjerenstva za etiku         </div>	<p>Općinski načelnik imenuje povjerenika za etiku iz reda službenika i namještenika JUO. Povjerenikom za etiku ne može se imenovati službenik ili namještenik kojem je izrečena kazna za povredu službene dužnosti.</p>	Općinski načelnik		Odluka o imenovanju
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">           A         </div>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           Provođenje etičkih načela         </div>	<p>Službenici i namještenici dužni su prilikom obavljanja službe te u odnosima sa strankama kao u i u međusobnim odnosima, pridržavati se sljedećih temeljnih etičkih načela: obavljati posao savjesno pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke štiteći javni interes, osigurati visoku kvalitetu stručnosti svog rada unapređujući svoje sposobnosti sudjelovanjima na stručnim usavršavanjima te otvorenosti prema novim znanjima kojima se unapređuju metode rada, poštivati propisano radno vrijeme i koristiti ga za obavljanje dodjeljenih dužnosti te pravodobno i učinkovito izvršavati radne obveze, obavljati posao savjesno poštujući radne obveze te odgovarati za propuste i rezultate rada nikad ne ispuštajući iz vida servisnu narav svoje funkcije, u radu postupati disciplinirano i inventivno, trebaju voditi računa o svom osobnom razvoju, a unutar njega i o razvoju komunikacijskih vještina, jer je zdrava komunikacija preduvjet uspješnog poslovnog odnosa, pružiti javnosti sve podatke sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, s dužnom pažnjom koristiti se imovinom koja im je povjerena u svrhu obavljanja dužnosti, u obavljanju službe ponašati se tako da ne umanjuje svoj ugled niti ugled Općine Vrbnik, povjerenje stranaka u mjesnu upravu te da ne dovedu u pitanje svoju nepristranost u postupanju, dužni su izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni, dužni su voditi se time da njihov profesionalni status prvenstveno ovisi o pristupu poslu i rezultatima rada, dužni su čuvati tajnim podatke koje saznaju o strankama prilikom obavljanja službene dužnosti i to kako za vrijeme tako i nakon prestanka službe, dužni su prijavljivati mogući sukob interesa te ne smiju donositi odluke kojima utječu na svoj ili financijski interes bliskih osoba, obavljanju privatnih poslova ne smiju se koristiti autoritetom radnog mjesta niti svojim položajem u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi, dužni reagirati i ukazivati na svaki oblik pogodovanja, diskriminacije, mobbinga sa ciljem sprečavanja istih, dužni brinuti o osobnom i o izgledu radnog prostora, u obavljanju poslova i zadaća dužni su postupati savjesno i odgovorno, izgrađujući odnose međusobnog povjerenja i suradnje, u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavljaju Općinu Vrbnik...</p>	Povjerenik za etiku	Prema potrebi	Etički kodeks