

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći, subvencija	R12 Rev 6/06/23

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Gunja
<b>Vlasnik procesa</b>	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješno i objektivno razmatranje svih zaprimljenih zahtjeva/prijava za donacije, racionalno odlučivanje o istim, te definiranje odrednica pri dodjeli sredstava donacije kako ne bi nastala šteta za proračun.

GLAVNI RIZICI
Zbog neetičnosti ili neznanja zaposlenika mogu se prihvatiti prijave ili zahtjevi koji nisu ispravni što ima za posljedicu isplatu sredstava bez pravovaljane podloge za isplatu. Nedostavljanje izvješća o utrošku sredstava i/ili nepostojanje zapisnika o terenskoj provjeri dovodi do toga da nemamo uvid da li su sredstva namjenski utrošena što dovodi u pitanje trošenje proračunskih sredstava. Neshvaćanje važnosti revizijskog traga odnosno da svaki trošak mora biti dokumentiran i odgovarati financijskom planu što može uzrokovati nemogućnost rekonstrukcije financijskih transakcija.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Donošenje proračuna.
AKTIVNOSTI:	Imenovanje povjerenstva, raspisivanje natječaja, zaprimanje prijave, odbijanje prijave, slanje obavijesti kandidatima, ocjena, donošenje odluke o dodjeli sredstava, sklapanje ugovora, isplata sredstava, zaprimanje zahtjeva za donacijom, prihvrat zahtjeva, donošenje odluke, kontrola, podnošenje zahtjeva za povrat sredstava, postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima, postupak naplate prihoda.
IZLAZ:	Isplaćena i kontrolirana donacija.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna, Proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima, Proces naplate prihoda.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, financijski resursi, informatička oprema, materijali iz arhiva.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R12.1 Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih R12.2 Postupak isplaćivanja i kontrole ostalih donacija

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	27.06.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih	R12.1 Rev 6/06/23

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno i objektivno razmatranje svih zaprimljenih prijava, odlučivanje sukladno utvrđenim kriterijima, te definiranje odrednica pri dodjeli sredstava kako ne bi nastala šteta za proračun.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o imenovanju, Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna Općine, Obrazac prijave, Urudžbeni zapisnik, Obavijest o odbijanju prijava, Prijave, Kriteriji za dodjelu sredstava, Odluka o dodjeli namjenskih sredstava, Ugovor, Računi, Izvješća, Zapisnik o terenskoj provjeri, Zahtjev, Tužba, Rješenje o ovrši.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za postupak izrade i donošenja proračuna , imenovanje povjerenstva, raspisivanje natječaja, donošenje odluke o dodjeli sredstava, sklapanje ugovora, kontrolu trošenja sredstava, podnošenje zahtjeva za povrat sredstava, kontrolu zahtjeva i postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima (tužba). Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za zaprimanje prijava i slanje obavijesti kandidatima. Povjerenstvo za donacije je odgovorno za kontrolu prijava, odbijanje prijava i ocjenu. Referent za računovodstvo i knjiženje je odgovoran za isplatu sredstava.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o proračunu, Uredba o kriteriju, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	27.06.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	

## Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranja istih

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se postupak izrade i donošenja proračuna.	Načelnik	Sukladno zakonskim rokovima	
	Imenuje se povjerenstvo koje će provesti postupak ocjene i vrednovanja prijava i dodjele sredstava.	Načelnik	Prije raspisivanja natječaja	Odluka o imenovanju
	Raspisuje se javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz proračuna Općine. Navodi se krajnji rok prijave.	Načelnik		Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz proračuna JLP(R)S
	Zaprimaju se prijave sukladno objavljenom Javnom natječaju. Vršiti se upis prijava u urudžbeni zapisnik.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Sukladno rokovima u raspisanom natječaju	Obrazac prijave, Urudžbeni zapisnik
	Po isteku roka prijave, vrši se formalna kontrola zaprimljenih prijava. Provjerava se jesu li zaprimljene prijave dostavljene u navedenom roku.	Povjerenstvo za donacije	Po završetku natječaja	Obrazac prijave
	Prijave koje ne zadovoljavaju formalne uvjete, odbacuju se.	Povjerenstvo za donacije, Načelnik	Nakon kontrole	
	Pisanim putem obavještavaju se sve prijavitelji koji nisu zadovoljili propisane uvjete o razlozima odbijanja njihove prijave.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Nakon kontrole	Obavijest o odbijanju prijava
	Vrši se ocjena prijave koje su zadovoljile formalne uvjete. Prijave se ocjenjuju i boduju prema unaprijed utvrđenim kriterijima za dodjelu sredstava.	Povjerenstvo za donacije	Nakon provedene formalne kontrole	Prijave, Kriteriji za dodjelu sredstava
	U slučaju da prijavitelj nije ostvario dovoljan broj bodova, obavijest mora sadržavati razloge za dodjelu manje ocjene od strane povjerenstva.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Nakon ocjene prijava	Obavijest o odbijanju prijava
	Izrađuje se odluka o dodjeli namjenskih sredstava temeljem zaprimljenih prijava.	Načelnik	Nakon ocjene prijava	Odluka o dodjeli financijskih sredstava
	Temeljem Odluke o dodjeli namjenskih sredstava sklapa se ugovor s korisnikom. U ugovoru se definira način kontroliranja isplate donacija, pomoći, subvencija. Ovisno o visini i tipu kontrola se može provoditi dostavljanjem računa, izvješća ili terenskom provjerom utroška. Ukoliko korisnik donacije ne potroši namjenski sredstva i ne dostavi izvješće o utrošku Općina ima pravo potraživati povrat sredstava isplaćene donacije.	Načelnik	Nakon donošenja odluke	Ugovor

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Nakon sklopljenog ugovora korisnicima se isplaćuju sredstva.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Nakon sklapanja ugovora	Ugovor
	Provodi se kontrola namjenskog trošenja sredstava temeljem zaprimljenih računa, izvješća od korisnika ili terenskom provjerom obavljenom na licu mjesta kod onih krajnjih korisnika kojima su na godišnjoj razini izvršene isplate iznad 2.650,00 eura. Nakon obavljanja svih potrebnih kontrola krajnjih korisnika donacije sukladno uvjetima iz ugovora kontroliraju se parametri i utvrđuje se jesu li sredstva namjenski utrošena ili treba zahtijevati povrat sredstava.	Načelnik	Tijekom godine	Računi, Izvješća, Zapisnik o terenskoj provjeri
	Kada se utvrde znatne nepravilnosti i nepopravljiva odstupanja od ugovorenog podnosi se zahtjev krajnjem korisniku za povrat sredstava pozivajući se na Ugovor.	Načelnik	Po utvrđenim nepravilnostima	Zahtjev
	Kontrolira se je li krajnji korisnik donacija postupio pa zahtjevu za povrat sredstava.	Načelnik	Sukladno zadanim rokovima	
	Provodi se proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima.	Načelnik	Po potrebi	Tužba
	Ukoliko krajnji korisnik nije vratio sredstva, provodi se proces naplate prihoda.	Pročelnik JUO	Po potrebi	Rješenje o ovrsi

<b>NAZIV POSTUPKA</b>	<b>Šifra postupka</b>
Postupak isplaćivanja i kontrole ostalih donacija	R12.2 Rev 6/06/23

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik
-------------------------	----------

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Cilj postupka je uspješno i objektivno razmatranje svih zaprimljenih zahtjeva za donacije, racionalno odlučivanje o istim, te definiranje odrednica pri dodjeli sredstava donacije kako ne bi nastala šteta za proračun.

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Proračun, Zahtjev za donaciju, Odluka o dodjeli namjenskih sredstava, Ugovor, Zapisnik, Računi, Izvješća, Zahtjev za povrat sredstava, Tužba, Rješenje o ovrsi.


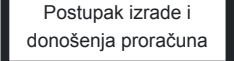
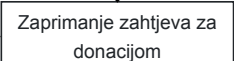
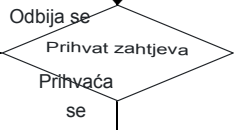
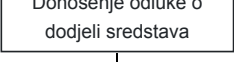
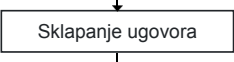
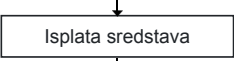

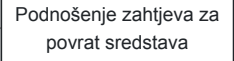

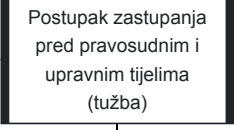

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Načelnik je odgovoran za postupak izrade i donošenja proračuna, prihvata zahtjeva, sklapanje ugovora, kontrolu namjenskog trošenja sredstava, podnošenje zahtjeva za povrat sredstava, kontrolu zahtjeva, postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima (tužba). Načelnik i Općinsko vijeće su odgovorni za donošenje odluke. Pročelnik JUO je odgovoran za proces naplate prihoda. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za zaprimanje zahtjeva za donacijom. Referent za računovodstvo i knjiženje isplaćuje sredstva.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o proračunu.

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>
JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	<b>Ime i prezime</b>	<b>Funkcija</b>	<b>Datum</b>	<b>Potpis</b>
<b>Izradio:</b>	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	27.06.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	

## Postupak isplaćivanja i kontrole ostalih donacija

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Provodi se postupak donošenja proračuna. U proračunu postoji stavka „Ostale donacije“ koje se dodjeljuju temeljem zahtjeva.	Načelnik	Sukladno zakonskim rokovima	Proračun
	Zaprimaju se zahtjevi za donacije. Zahtjevi se zaprimaju tijekom godine putem pošte ili osobno.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Tijekom godine	Zahtjev za donaciju
	Načelnik prihvaća ili odbija zaprimljeni zahtjev za donaciju. Načelnik razmatra sve parametre zahtjeva za te objektivno i racionalno donosi odluku.	Načelnik	Po primitku zahtjeva za donaciju	Zahtjev za donaciju
	Izrađuje se odluka o dodjeli namjenskih sredstava temeljem zahtjeva za donaciju.	Načelnik, Općinsko vijeće		Odluka o dodjeli namjenskih sredstava
	Temeljem Odluke o dodjeli namjenskih sredstava sklapa se ugovor s korisnikom. U ugovoru se definira način kontroliranja isplate donacija. Ovisno o visini i tipu kontrola se može provoditi dostavljanjem računa, izvješća ili terenskom provjerom utroška. Ukoliko korisnik donacije ne potroši namjenski sredstva i ne dostavi izvješće o utrošku Općina ima pravo potraživati povrat sredstava isplaćene donacije.	Načelnik	Nakon donošenja odluke	Ugovor
	Nakon sklopljenog ugovora korisnicima se isplaćuju sredstva.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Nakon sklapanja ugovora	Ugovor
	Vrši se kontrola namjenskog trošenja sredstava temeljem zaprimljenih računa, izvješća ili terenskom provjerom. Nakon obavljanja svih potrebnih kontrola krajnjih korisnika donacije sukladno uvjetima iz ugovora kontroliraju se parametri i utvrđuje se jesu li sredstva namjenski utrošena ili treba zahtijevati povrat sredstava.	Načelnik	Nakon isplate sredstava	Zapisnik, Računi, Izvješća
	Kada se utvrde znatne nepravilnosti i nepopravljiva odstupanja od ugovorenog podnosi se zahtjev krajnjem korisniku za povrat sredstava pozivajući se na ugovor.	Načelnik	Po utvrđenim nepravilnostima	Zahtjev za povrat sredstava
	Kontrolira se je li krajnji korisnik donacija postupio pa zahtjevu za povrat sredstava.	Načelnik		
	Provodi se postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima.	Načelnik	Po potrebi	Tužba
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Proces naplate prihoda]     B --&gt; C([KRAJ]) </pre>	Ukoliko krajnji korisnik nije vratio sredstva, provodi se proces prisilne naplate.	Pročelnik JUO	Po potrebi	Rješenje o ovrsci