|  |
| --- |
| **NAZIV PROCESA** |
| **Proces isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći i subvencija** |
| **Korisnik procesa** | Općina Lekenik | **Šifra procesa:** | PKN11 |
| **Vlasnik procesa** | Načelnik  | **Verzija:** | 01  |

|  |
| --- |
| **CILJ PROCESA** |
| 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 financijski plan/proračun. |

|  |
| --- |
| **GLAVNI RIZICI** |
| Neispravno prijave, nedostavljanje izvješća o utrošku sredstava, ne postojanje zapisnika o terenskoj provjeri. |

|  |
| --- |
| **KRATKI OPIS PROCESA** |
| ULAZ: | Donošenje proračuna |
| AKTIVNOSTI: | Zaprimanje zahtjeva za donacijom/raspisivanje natječaja, zaprimanje prijava, ocjena prijava, sklapanje ugovora/odluka čelnika, isplata sredstava, kontrola, zaprimanje izvješća i računa o utrošku donacije, terenski obilazak korisnika donacije, kontrola, podnošenje zahtjeva za povrat sredstava, kontrola, proces prisilne naplate |
| IZLAZ: | Isplaćena i kontrolirana donacija |

|  |
| --- |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA** |
| Proces izrade i donošenja proračuna, Proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima, Proces prisilne naplate |

|  |
| --- |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** |
| Zaposlenici, financijski resursi, informatička oprema, materijali iz arhiva |

|  |
| --- |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA** |
| PKN11.1 Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: | Mirjana Šmit  | Koordinator sustava unutarnjih kontrola  | 23.05.2019. |  |
| Kontrolirao: | Ivica Perović | Načelnik  | 23.05.2019. |  |
| Odobrio: | Ivica Perović | Načelnik  | 23.05.2019. |  |

|  |
| --- |
| **NAZIV POSTUPKA** |
| **Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih** |
| **Vlasnik postupka** | Pročelnik JUO  | **Šifra postupka:** | PKN11.1 |
| **Verzija:** | 01  |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Uspješno i objektivno razmatranje svih zaprimljenih prijava, odlučivanje sukladno utvrđenim kriterijima, te definiranje odrednica pri dodjeli sredstava kako ne bi nastala šteta za financijski plan/proračun. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Općini Lekenik. |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Proračun, Odluka o imenovanju, Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna JL(R)S, Obrazac prijave, Obavijest o odbijanju prijava, Kriteriji za dodjelu sredstava, Odluka o dodjeli financijskih sredstava, Ugovor, Računi, Izvješća, Zapisnik o terenskoj provjeri, Zahtjev, Tužba, Rješenje o ovrsi |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Načelnik u suradnji sa Pročelnikom JUO te Voditeljem odsjeka za komunalno gospodarstvo i opće poslove su odgovorni za provođenje aktivnosti u proceduri raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih. |

|  |
| --- |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** |
| Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o proračunu |

|  |
| --- |
| **POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka** |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: | Mirjana Šmit  | Koordinator sustava unutarnjih kontrola  | 23.05.2019. |  |
| Kontrolirao: | Ivica Perović | Načelnik  | 23.05.2019. |  |
| Odobrio: | Ivica Perović | Načelnik  | 23.05.2019. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Postupak izrade i donošenja proračuna | Provodi se postupak donošenja proračuna. | Načelnik, Pročelnik JUO  | Sukladno zakonskim rokovima |  |
| Godišnji plan raspisivanja natječaja  | Sukladno Uredbi o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge Općina Lekenik u roku od 30 dana od dana usvajanja proračuna za sljedeću kalendarsku godinu, izrađuje i na svojim službenim internetskim stranicama ili na drugi pogodan način objavljuje godišnji plan raspisivanja javnih natječaja. | Načelnik  |  | Godišnji plan raspisivanja natječaja  |
| Imenovanje povjerenstva | Imenuje se povjerenstvo koje će provesti postupak ocjene i vrednovanja prijava i dodjele sredstava. | Načelnik  | Prije raspisivanja natječaja | Odluka o imenovanju |
| Raspisivanje natječaja | Raspisuje se javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna JL(R)S. Navodi se krajnji rok prijave. | Načelnik |  | Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna JL(R)S |
| Zaprimanje prijava | Zaprimanje prijava sukladno objavljenom Javnom natječaju. Upis prijava u urudžbeni zapisnik. | Referent za uredsko poslovanje i društvene djelatnosti  | Sukladno rokovima u raspisanom natječaju | Obrazac prijave |
| DAKontrola prijavaNE | Po isteku roka prijava, vrši se formalna kontrola zaprimljenih prijava. Provjerava se jesu li zaprimljene prijave dostavljene u navedenom roku. | Povjerenstvo  | Po završetku natječaja | Obrazac prijave |
| Odbijanje prijava | Prijave koje ne zadovoljavaju formalne uvjete , odbacuju se. | Povjerenstvo | Nakon kontrole |  |
| Slanje obavijesti kandidatima | Pisanim putem obavještavaju se sve prijavitelji koji nisu zadovoljili propisane uvjete o razlozima odbijanja njihove prijave. | Referent za uredsko poslovanje i društvene djelatnosti  | Nakon kontrole | Obavijest o odbijanju prijava |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| DAOcjenaNE | Vrši se ocjena prijava koje su zadovoljile formalne uvjete. Prijave se ocjenjuju i boduju prema unaprijed utvrđenim kriterijima za dodjelu sredstava. | Povjerenstvo | Nakon provedene formalne kontrole | Prijave, Kriteriji za dodjelu sredstava |
| Obavijest o odbijanju | Izrađuje se odluka o dodjeli financijskih sredstava i obavijest. U slučaju da prijavitelj nije ostvario dovoljan broj bodova, obavijest mora sadržavati razloge za dodjelu manje ocjene od strane povjerenstva. | Referent za uredsko poslovanje i društvene djelatnosti  | Nakon ocjene prijava | Odluka o dodjeli financijskih sredstava, Obavijest o odbijanju prijava |
| Donošenje odluke o dodjeli sredstava |  Izrađuje se odluka o dodjeli financijskih sredstava i dostavlja prijaviteljima. | Pročelnik JUO  | Nakon ocjene prijava | Odluka o dodjeli financijskih sredstava |
| Sklapanje ugovora |  Temeljem Odluke o dodjeli financijskih sredstava sklapa se ugovor s udrugama. | Načelnik  | Nakon donošenja odluke | Ugovor |
| Isplata sredstava | Nakon sklopljenog ugovora udrugama se isplaćuju sredstva. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove  | Nakon potpisivanja ugovora | Ugovor |
| DAKontrolaNE | 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 20.000,00 kuna. Nakon obavljanja svih potrebnih kontrola i krajnjih korisnika donacije sukladno uvjetima iz Ugovora kontroliraju se parametri i utvrđuje se jesu li sredstva namjenski utrošena ili treba zahtijevati povrat sredstava. | Pročelnik JUO, Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove  | Tijekom godine | Računi, Izvješća, Zapisnik o terenskoj provjeri |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Podnošenje zahtjeva za povrat sredstava | Kada se utvrde znatne nepravilnosti i nepopravljiva odstupanja od ugovorenog podnosi se zahtjev krajnjem korisniku za povrat sredstava pozivajući se na Ugovor. | Pročelnik JUO, Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove  | Po utvrđenim nepravilnostima | Zahtjev |
| KontrolaDANE | Kontrolira se je li krajnji korisnik donacija postupio pa zahtjevu za povrat sredstava. | Pročelnik JUO  | Sukladno zadanim rokovima |  |
| Postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima (tužba) | Provodi se proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima. | Ovlaštena osoba | Po potrebi  | Tužba |
| Postupak prisilne naplate | Ukoliko krajnji korisnik nije vratio sredstva, provodi se proces prisilne naplate. | Načelnik, Pročelnik JUO  | Po potrebi  | Rješenje o ovrsi |
|  |  |  |  |  |