

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti	FU1 Rev 2/09/21

Korisnik procesa	Grad Sveta Nedelja
Vlasnik procesa	Gradonačelnik

CILJ PROCESA
Svrha i cilj procesa je samoprocjenom provjeriti je li u radu osigurano zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkciranje sustava finansijskog upravljanja i kontrola u okviru sredstava utvrđenih u proračunu odnosno finansijskom planu.

GLAVNI RIZICI
Na pitanje u upitniku je stavljen odgovor „DA“ a nisu usvojeni potrebni procesi i kontrole ili nema potrebnih pisanih dokumenata za najmanje 98% poslovnih aktivnosti što dovodi do lažne Izjave o fiskalnoj odgovornosti a time i novčanom kaznom za instituciju i čelnika. Nije izrađen Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i kaznom. Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti ne sadrži akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom aktivnosti i očekivanim datumom što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i kaznom. Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti ne sadrži opis slabosti i analizu uzroka što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i kaznom. Nije izrađeno Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i kaznom. Nedovoljni uzorci dokumentacije za Izjavu što rezultira nepravilnošću u Izjavi čelnika. Selektivni izbor uzoraka dokumentacije dovodi do toga da ostala dokumentacija koja služi kao dokaz nije valjana što znači nepoštivanje zakona i kazne.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti.
AKTIVNOSTI:	Priprema, ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti, Izjava o fiskalnoj odgovornosti, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, dostava izjave, arhiviranje dokumentacije, nadzor Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava.
IZLAZ:	Izjava o fiskalnoj odgovornosti (1a ili 1b), Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima.

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

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola, tim za izradu upitnika, neophodna informatička podrška (internet).

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU1.1 Postupak izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti
FU1.2 Postupak nadzora Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti	FU1.1 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Gradonačelnik
------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je samoprocjenom provjeriti je li u radu osigurano zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava finansijskog upravljanja i kontrola u okviru sredstava utvrđenih u proračunu odnosno finansijskom planu.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se promjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Upute za ispunjavanje upitnika, Mišljenje Ministarstva financija, Obrazac Prilog 3, Obrazac Prilog 4, Obrazac Prilog 1b, Obrazac Prilog 1a.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola je odgovoran za pripremu za samoprocjenu, ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti, izradu plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti, izradu akcijskog plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti, izradu opisa slabosti i nepravilnosti, izradu izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, dostavu Izjave 1a i Izjave 1b te arhiviranje dokumentacije. Gradonačelnik je odgovoran za davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti 1a i 1b.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Pravilnik o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Izjava o fiskalnoj odgovornosti je godišnja izjava kojom čelnik proračunskog i izvanproračunskog korisnika državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i čelnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te predsjednik uprave trgovačkog društva u vlasništvu Republike Hrvatske i/ili jedne ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, čelnik druge pravne osobe kojoj je osnivač Republika Hrvatska i/ili jedna ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave utvrđenih u Registru trgovacačkih društava i drugih pravnih osoba obveznika davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti (u daljnjem tekstu: čelnik) potvrđuje da je u radu osigurao zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava unutarnjih kontrola.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
POČETAK				
Priprema za samoprocjenu	Obavljaju se potrebne pripreme za samoprocjenu i ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	18.02. tekuće godine	
Ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Ispunjavanje upitnika vrši Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Kod ispunjavanja upitnika koriste se UPUTE za ispunjavanje upitnika, kao i mišljenje Ministarstva financija vezana za pojedina pitanja iz upitnika. Ako pitanje nije primjenjivo na obveznika, na pitanje se odgovara: »nije primjenjivo (N/P)«. Potvrđan odgovor daje se onda ako su usvojeni potrebni procesi, procedure, odnosno kontrole, te ako postoje potrebni pisani dokumenti ili interni akti koji su primjenjeni u najmanje 98% poslovnih aktivnosti na koje se pitanje odnosi. Negativan odgovor daje se onda ako se potrebni procesi, procedure, odnosno kontrole ne provode ni u jednoj poslovnoj aktivnosti na koje se pitanje odnosi, odnosno ako se provode u manje od 90% poslovnih aktivnosti na koje se pitanje odnosi i ne postoje potrebni pisani dokumenti ili interni akti, s tim da je u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti potrebitno evidentirati slabost, odnosno nepravilnost.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Upute za ispunjavanje upitnika, Mišljenje Ministarstva financija
NE Odgovor „NE“ ili „Djelomično“ DA	Na pitanja iz upitnika odgovara se s „NP“, „DA“, „NE“ i „DJELOMIČNO“.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		
Izjava o fiskalnoj odgovornosti 1b	Na temelju popunjenoj Izjavi o fiskalnoj odgovornosti Gradonačelnik daje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu proračunska godinu, za razdoblje u kojem je obnašao dužnost, na obrascu Prilog 1b koju osobno potpisuje.	Gradonačelnik		Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Obrazac Prilog 1b
Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti	Ako se na pitanje iz upitnika o fiskalnoj odgovornosti odgovori s „NE“ ili „Djelomično“ mora se praviti Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		Obrazac Prilog 3
Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti	Izrađuje se akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti. U akcijskom planu navode se aktivnosti koje treba provesti radi otklanjanja slabosti i nepravilnosti koje se odnose na pitanje iz određenog područja, Očekivani datum otklanjanja i Odgovorna osoba (ime i prezime, funkcija, ustrojstvena jedinica).	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		Obrazac Prilog 3
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Opisuju se slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka koji su doveli do nepravilnosti. Utvrđuju se aktivnosti koje treba provesti radi otklanjanja slabosti i nepravilnosti koje se odnosi na pitanje iz određenog područja, Očekivani datum otklanjanja i Odgovorna osoba (ime i prezime, funkcija, ustrojstvena jedinica).	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		Obrazac Prilog 3
	U izvešću se navodi obrazloženje za nerealizirane/djelomično realizirane aktivnosti iz Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti, aktivnosti koje treba provesti, novi očekivani datum otklanjanja.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		Obrazac Prilog 4
	Izjava se dostavlja Ministarstvu finansija. Uz izjavu se dostavlja Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvešće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima. Ostala dokumentacija koja je nastala uz određena uzorkovanja dokumenata na pojedina pitanja iz upitnika ostaje u Gradu Sveta Nedelja.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	Rok 31.03. tekuće godine za prošlu godinu	Obrazac Prilog 1b
	Izjava o fiskalnoj odgovornosti 1a	Gradonačelnik		Obrazac Prilog 1a
	Dostava Izjave 1a	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	Rok 31.03. tekuće godine za prošlu godinu	Zakon o fiskalnoj odgovornosti
Arhiviranje dokumentacije	Dokumentacija koja je nastala uz određena uzorkovanja dokumenata na pojedina pitanja iz upitnika može se kopirati i odložiti u registrator kao komplet, a može se pozvati na oznaku dokumenta pod kojom je arhiviran da se može lako pronaći kada je to potrebno.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	Nakon dostave izjave	
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak nadzora Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava	FU1.2 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Gradonačelnik
------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pregled i kontrola Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava radi osiguravanja vjerodostojnosti Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvršenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Upute o predaji Izjava o fiskalnoj odgovornosti, Prilozi Uredbe o fiskalnoj odgovornosti, Zaprimljeni predmeti Izjava o fiskalnoj odgovornosti obveznika predaje, Izjava o fiskalnoj odgovornosti, Obrazac prijava nepravilnosti, Zapisnik o provedenoj kontroli, Reference, Dopis.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola i Gradonačelnik provjeravaju dostavljene Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripadajuće uredbe, Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
POČETAK				
Dostava obrazaca obveznicima	Grad obavještava obveznike davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti u svojoj nadležnosti (proračunske korisnike i trgovacka društva koje je osnovala Grad) o obvezi predaje Izjave i dostavlja im aktualne obrasce.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		Upute o predaji Izjava o fiskalnoj odgovornosti, prilozi Uredbe o fiskalnoj odgovornosti
Koordiniranje s obveznicima	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola je u komunikaciji s obveznicima i daje im upute o načinu popunjavanja obrazaca koje im je dostavio.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		
Zaprimanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti obveznika iz nadležnosti	Popunjeni obrasci Izjave o fiskalnoj odgovornosti obveznika se dostavljaju u Grad.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	28.02. odnosno 31.03. tekuće godine za prethodnu godinu	Zaprmljeni predmeti Izjava o fiskalnoj odgovornosti obveznika predaje
DA Kontrola NE	Kontrolira se jesu li proračunski korisnici i trgovacka društva dostavili Izjavu o fiskalnoj odgovornosti.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	28.veljače, 31. ožujka	Izjava o fiskalnoj odgovornosti
Konzultacija s čelnikom i prijava nepravilnosti	Ukoliko proračunski korisnici/trgovacka društva nisu predali svu propisanu dokumentaciju u roku s Gradonačelnikom se konzultira o mogućim kaznenim mjerama i evidentira se nepravilnost sukladno važećem zakonskom okviru.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola, Gradonačelnik	Nakon utvrđivanja prekršaja	Obrazac prijava nepravilnosti
Dopisom Odluka Terenska provjera	Donosi se Odluka o načinu kontrole Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Izjava se može kontrolirati na terenu kod korisnika ili slanjem dopisa za dostavu dokaza.	Gradonačelnik		
Izlazak na teren i priprema dokumentacije	Izlazi se na teren kod proračunskih korisnika/trgovackih društava i priprema se dokumentacija, odnosno Izjava o fiskalnoj odgovornosti koju je proračunski korisnik/trgovacko društvo dostavio u roku tekuće godine za prethodnu godinu.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		Izjava o fiskalnoj odgovornosti
Pregled Izjave o fiskalnoj odgovornosti	Na licu mesta zajedno s Ravnateljima proračunskih korisnika te Predsjednicima uprave trgovackih društava pregledava se Izjava o fiskalnoj odgovornosti odnosno postoji li originalna cjelokupna dokumentacija sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti te je li formiran predmet fiskalna odgovornost.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	Po izlasku na teren	Zapisnik o provedenoj kontroli, Izjava o fiskalnoj odgovornosti, Reference
Pregled referenci na potvrđne odgovore	Metodom uzorkovanja provjeravaju se reference na pojedina pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika/trgovackog društva i uspoređuju se sa zahtijevanim referencama u samom Upitniku.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	Po izlasku na teren	Zapisnik o provedenoj kontroli, Izjava o fiskalnoj odgovornosti, Reference
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
A				
Slanje dopisa	Šalje se dopis proračunskom korisniku/trgovačkom društvu u kojem se navode pitanja na koja trebaju dostaviti dokaze.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		Dopis
Zaprimanje i pregledavanje dopisa	Zaprimaju se dokazi na tražena pitanja i kontroliraju se.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		
Evidencija nalaza u zapisnik i ovjera zapisnika	U obrazac zapisnik o provedenoj kontroliosoba za nepravilnosti unosi nalaz kontrole i ovjerava zapisnik. Ukoliko korisnik ne dostavi tražene dokaze predlažu se sankcije. Ukoliko dokumentacija nije vjerodostojna predlažu se sankcije.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	Po izlasku na teren	Zapisnik o provedenoj kontroli, Izjava o fiskalnoj odgovornosti, Reference
Arhiviranje dokumentacije	Sva dokumentacija u postupku kontrole se arhivira na rok određen zakonom.	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	Nakon obrade	Cjelokupna dokumentacija obrade
KRAJ				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces otkrivanja, postupanja i izvješćivanja o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna	FU2 Rev 2/09/21

Korisnik procesa	Grad Sveta Nedelja
Vlasnik procesa	Osoba za nepravilnosti

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uređivanje uvjeta i načina otkrivanja, postupanja i izvješćivanja o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te način i rokovi izvještavanja o uočenim nepravilnostima po provedenim provjerama sadržaja izjava o fiskalnoj odgovornosti sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila.

GLAVNI RIZICI
Nije imenovana osoba za nepravilnosti što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i kaznom. Neprijavljivanje nepravilnosti od strane osoba koje su ih uočile može dovesti do štetnih posljedica po instituciju u smislu finansijske štete ili oštećenja ili otuđenja imovine i slično. Neprijavljivanje nepravilnosti Ministarstvu financija i državnom odvjetništvu koje imaju obilježe prekršaja i sumnju na kazneno djelo što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i dodatnim kaznama. Nepoduzimanje mjera za otklanjanje nepravilnosti od strane čelnika dovodi do izvještavanja nadležnih institucija o istom što rezultira sankcijama po čelniku. Zbog nepoznavanja zakonskih i podzakonskih odredbi ili nemarnosti osobe za nepravilnosti može doći do kašnjenja godišnjih izvješća o nepravilnostima.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Imenovanje osobe za nepravilnosti/povjerljive osobe.
AKTIVNOSTI:	Dostava Odluke, objava podataka o osobi zaduženoj za nepravilnosti, prijava o nepravilnosti, dostava obavijesti nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva financija i državnom odvjetništvu, poduzimanje mjera, izvještavanje osobe koja je prijavila nepravilnosti, postupanje po utvrđenoj nepravilnosti, izvještavanje osobe za nepravilnosti, sastavljanje godišnjeg objedinjenog izvješća o nepravilnostima, dostava godišnjeg objedinjenog izvješća o nepravilnostima.
IZLAZ:	Obavijest nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva financija i državnom odvjetništvu, Godišnje objedinjeno izvješće o nepravilnostima.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Osoba za nepravilnosti, neophodna informatička podrška (Internet), faks i telefoni, e-mail.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU2.1 Postupak otkrivanja, postupanja i izvješćivanja o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna
FU2.2 Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak otkrivanja, postupanja i izvješćivanja o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna	FU2.1 Rev 02/09/20

Vlasnik postupka	Osoba za nepravilnosti
-------------------------	------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je otkrivanje, postupanje i izvješćivanje o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o imenovanju osobe za nepravilnosti, Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti, Prilog 3 Postupanje po utvrđenoj nepravilnosti, Prilog 5 Godišnje objedinjeno izvješće o nepravilnostima, Predmet s dokazima.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Gradonačelnik je odgovoran za sprječavanje nepravilnosti i poduzimanje radnji protiv nepravilnosti. Gradonačelnik može na temelju akata o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada prenijeti ovlasti na druge osobe. Prenošenjem ovlasti, prenosi se i odgovornost, a prenošenje ovlasti i odgovornosti ne isključuje odgovornost čelnika obveznika. Osoba za nepravilnosti odgovorna je: - za svaku zaprimljenu prijavu o nepravilnostima popuniti obrazac Podaci o prijavljenoj nepravilnosti, - obavijestiti odgovornu osobu o zaprimljenoj prijavi o nepravilnosti, - procijeniti osnovanost zaprimljene prijave o nepravilnostima, pri čemu, na temelju naloga odgovorne osobe može tražiti objašnjenja, smjernice ili stručno mišljenje ustrojstvenih jedinica unutar institucije ili institucije iz nadležnosti, - odrediti vrstu nepravilnosti koristeći klasifikaciju nepravilnosti u skladu s odredbama Pravilnika o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru, - predložiti odgovornoj osobi poduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti za otklanjanje nepravilnosti, - pratiti tijek postupanja po utvrđenim nepravilnostima, - pripremiti godišnje objedinjeno izvješće o nepravilnostima. Uz navedene poslove, osoba za nepravilnosti pruža stručnu pomoć institucijama iz nadležnosti u postupku utvrđivanja nepravilnosti i predlaganja mjera i aktivnosti za njihovo otklanjanje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Zakon o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, Pravilnik o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru, Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Nepravilnost je nepridržavanje ili pogrešna primjena zakona i drugih propisa koja proizlazi iz radnji ili propusta institucije, koja ima ili bi mogla imati štetan utjecaj na proračunska sredstva i sredstva iz drugih izvora, bilo da se radi o prihodima/primicima, rashodima/izdacima, povratima, imovini, potraživanjima ili obvezama te je protivna etičkim načelima u javnom sektoru, a klasificira se kao nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe, nepravilnost koja ima obilježje prekršaja sukladno Zakonu o proračunu, nepravilnost koja ima obilježje prekršaja sukladno Zakonu o računovodstvu, nepravilnost koja ima obilježje prekršaja sukladno posebnim zakonima iz nadležnosti drugih tijela državne uprave te sumnja na kazneno djelo. JLP(R)S – Jedinica lokalne područne (regionalne) samouprave. EU – Europska unija.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
POČETAK				
↓				
Imenovanje osobe za nepravilnosti	Gradonačelnik imenuje osobu za nepravilnosti. Odluka sadrži: ime i prezime čelnika obveznika, ime i prezime osobe za nepravilnosti, naziv obveznika, kontakt podatke osobe za nepravilnosti (telefon, faks, e-mail), obveze osobe zadužene za nepravilnosti, KLASU i URBROJ Odluke te potpis čelnika obveznika i datum imenovanja. O promjeni podataka iz odluke o imenovanju osobe za nepravilnosti čelnik obveznika je dužan odmah izvjestiti nadležnu ustrojstvenu jedinicu u Ministarstvu finansija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor.	Gradonačelnik	Odluka o imenovanju osobe za nepravilnosti	
↓				
Dostava odluke	Odluka o imenovanju osobe za nepravilnosti dostavlja se nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu finansija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor te proračunskim korisnicima i trgovackim društvima iz svoje nadležnosti.	Gradonačelnik	Odluka o imenovanju osobe za nepravilnosti	
↓				
Objava podataka	Gradonačelnik je dužan na internetskim stranicama i/ili oglasnoj ploči obveznika objaviti podatke o osobi za nepravilnosti (telefon, faks, e-mail).	Gradonačelnik		
Prijava na nepravilnosti na čelnika	Prijava na nepravilnosti na čelnika Prijava na projekte EU Prijava na nepravilnosti na fondova na čelnika	Osoba koja je uočila nepravilnost, Osoba za nepravilnosti	Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti	
↓				
Prijava na čelnika	Ako se prijava o nepravilnosti odnosi na Gradonačelnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, osoba koja je uočila nepravilnost obavijestit će o uočenim nepravilnostima osobu za nepravilnosti u nadležnoj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave. Nakon zaprimljene prijave osoba za nepravilnosti dužna je odmah poduzeti mјere.	Osoba koja je uočila nepravilnost		
↓				
Dostava obavijesti nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva financija i državnom odvjetništvu	Ako se prijava o nepravilnosti odnosi na Gradonačelnika, osoba za nepravilnosti odmah će obavijestiti nadležnu ustrojstvenu jedinicu Ministarstva finansija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor, odnosno nadležno državno odvjetništvu u slučaju utvrđenih radnji za koje postoji sumnja na kazneno djelo.	Osoba za nepravilnosti		
↓				
Prijava nepravilnosti koje se odnose na programe, projekte i aktivnosti sufinancirane sredstvima iz fondova EU	Ako se prijavljena nepravilnost odnosi na programe, projekte i aktivnosti koji su sufinancirani sredstvima iz fondova Europske unije, osoba za nepravilnosti u obvezi je prosljediti tu prijavu osobi za nepravilnosti imenovanoj u okviru operativne strukture fondova Europske unije ili ustrojstvenoj jedinici Ministarstva finansija nadležnoj za suzbijanje nepravilnosti i prijevara vezano za fondove Europske unije.	Osoba za nepravilnosti		
↓				
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
A				
Prijava nepravilnosti na jedinicu lokalne samouprave	Ako se zaprimljena obavijest o nepravilnosti odnosi na jedinicu lokalne i područne (regionalne) samouprave Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti dužna je popuniti osoba za nepravilnosti u nadležnoj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave i o tome odmah obavijestiti Gradonačelnika nadležne jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koji je dužan poduzeti mjere.	Osoba koja je uočila nepravilnost, Osoba za nepravilnosti		Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti
Obavijest Gradonačelniku	Osoba za nepravilnosti dužna je o svim prijavljenim nepravilnostima i mjerama poduzetim od strane trgovачkih društava iz njihove nadležnosti, odmah u pisanim oblicima obavijestiti Gradonačelnika nadležne jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti sadrži: naziv institucije, odgovornu osobu, oznaku pismena (KLASU, URBROJ, brojčanu oznaku i sl.), datum primatelja prijave o nepravilnosti, način prijavljivanja nepravilnosti, kratak opis nepravilnosti, vrstu nepravilnosti, ima li nepravilnost fiskalni učinak, procjenu fiskalnog učinka, datum ili razdoblje kada je nepravilnost nastala, dokazna sredstva, potpis osobe za nepravilnosti te mjesto i datum.	Osoba za nepravilnosti		Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti
Obilježje sumnja prekršaja na kazneno djelo Nisu propisane prekršajne odredbe	Poduzimanje mjera od strane Gradonačelnika ovisi o vrsti nepravilnosti: nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja propisanog Zakonom o proračunu, Zakonom o računovodstvu i posebnim zakonima iz nadležnosti drugih tijela državne uprave te nepravilnosti za koje nisu propisane prekršajne odredbe.	Gradonačelnik		
Dostava nadležnom državnom odvjetništvu	U slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet s dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu.	Gradonačelnik		Predmet s dokazima
B				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
B				
Dostava predmeta s dokazima u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježe prekršaja	U slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježe prekršaja propisanog Zakonom o proračunu predmet sa dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu finančija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor. U slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježe prekršaja propisanog Zakonom o računovodstvu, predmet s dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje Ministarstvu finančija, Poreznoj upravi. U slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježe prekršaja propisanog posebnim zakonima iz nadležnosti drugih tijela državne uprave, predmet s dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnom tijelu državne uprave.	Gradonačelnik		Predmet s dokazima
Nepравилности за које нису прописане преkrшajне одредбе	Kada se utvrdi da su sredstva korištena suprotno zakonu ili proračunu, Gradonačelnik odmah zahtjeva povrat proračunskih sredstava u proračun ili podnosi zahtjev za obavljanje proračunskog nadzora radi donošenja rješenja o povratu sredstava u proračun. U slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane prekršajne odredbe, nalaže mјере за otklanjanje nepravilnosti.	Gradonačelnik		
Izještавanje osobe koја је prijavila nepravilnosti	Gradonačelnik u roku od 15 dana od poduzimanja mјера, u pisanom ће облику о tome obavijestiti osobu koја је prijavila nepravilnost, osim u slučaju anonimne prijave.	Gradonačelnik	15 dana od preuzimanja mјера	
Postupanje po utvrđenoj nepravilnosti	Gradonačelnik, odnosno особа коју он има, dužni su pratiti postupanja po poduzetim mјерама i izještavati osobu за nepravilnosti na Prilog 3 Postupanje po utvrđenoj nepravilnosti.	Gradonačelnik		Prilog 3 Postupanje po utvrđenoj nepravilnosti
Sastavljanje godišnjeg objedinjenog izještca o nepravilnostima	Osoba za nepravilnosti na temelju Priloga 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti i Priloga 3 Postupanje po utvrđenoj nepravilnosti te zaprimljenim godišnjim izješćima od svojih trgovачkih društava sastavlja Prilog 5 Godišnje objedinjeno izješće o nepravilnostima. Ukoliko u prethodnoj godini nisu zaprimljene prijave o nepravilnostima niti u nadležnoj instituciji niti u institucijama iz nadležnosti, umjesto godišnjeg objedinjenog izještca o nepravilnostima odgovorna osoba sastavlja dopis kojim se izjavljuje da u izještajnom razdoblju nisu prijavljene nepravilnosti	Osoba za nepravilnosti		Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti, Prilog 3 Postupanje po utvrđenoj nepravilnosti
Dostavljanje godišnjeg objedinjenog izještca o nepravilnostima	Grad Sveta Nedelja je dužna nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu finančija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor dostaviti godišnje objedinjeno izješće o nepravilnostima u prethodnoj godini do 31. ožujka tekuće godine na Prilog 5 Godišnje objedinjeno izješće o nepravilnostima.	Osoba za nepravilnosti	31. ožujka tekuće godine	Prilog 5 Godišnje objedinjeno izješće o nepravilnostima
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti	FU2.2 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Gradonačelnik
------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uređivanje unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o imenovanju povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti, Prijava nepravilnosti (spis predmeta).

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Gradonačelnik ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti. Povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik trebaju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Zakon o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, Pravilnik o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru, Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Nepravilnosti su kršenja zakona i drugih propisa te nesavjesno upravljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije koje predstavlja ugrožavanje javnog interesa, a koja su povezana s obavljanjem poslova kod poslodavca. Prijaviteљ nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova kod poslodavca. Povjerljiva osoba je zaposlenik poslodavca imenovan za zaprimanje prijava nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti	
		Odgovornost	Rok izvršenja		
POČETAK					
↓	Imenovanje povjerljive osobe	Imenuje se povjerljiva osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti na prijedlog najmanje 20% zaposlenih. Ako 20% zaposlenih ne dostavi svoj prijedlog Gradonačelnik će pozvati radnike da dostave svoj prijedlog. Radnici koji predlažu povjerljivu osobu trebaju prethodno dobiti njezin pristanak koji se daje u pisanom obliku. Gradonačelnik imenuje povjerljivu osobu uz njezin prethodni pisani pristanak. Povjerljiva osoba može u svako doba pisanim putem tražiti da je se razriješi, odnosno dati pisani izjavu da povlači svoj pristanak.	Gradonačelnik		Odluka o imenovanju povjerljive osobe
↓	Zaprimanje prijave nepravilnosti	Prijava nepravilnosti sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti, naziv poslodavca prijavitelja, podatke o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi, datum prijave i opis nepravilnosti koja se prijavljuje. Prijava se može podnijeti neposredno u pisanom obliku, poslati poštom, dostaviti u elektroničkom obliku ili usmeno izjaviti na zapisnik. Povjerljiva osoba dužna je pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu zaprimanja prijave. Obaveza je čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu.	Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti		Prijava nepravilnosti
↓	Ispitivanje prijave	Povjerljiva osoba ispituje prijavu nepravilnosti radi poduzimanja radnji.	Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti	Najkasnije u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijave	Prijava nepravilnosti
↓	Poduzimanje mjera	Povjerljiva osoba dužna je zaštititi prijavitelja nepravilnosti od štetne radnje i poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njihovih posljedica, poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti. U smislu poduzimanja nužnih mjera za zaustavljanje nepravilnosti i otklanjanja nepravilnosti povjerljiva osoba treba o tome obavijestiti nadležne osobe i tražiti da se nepravilnosti hitno otklone.	Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti	Odmah	
↓	Riješeno Kontrola Nije riješeno	Ako nepravilnosti ne budu riješene u primјerenom roku povjerljiva osoba će obavijestiti daljnje osobe u hijerarhiji, odnosno sama učiniti vanjsku prijavu.	Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti		
↓	Proslijedivanje prijave nadležnim tijelima	Ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem prijava o nepravilnosti se proslijeduje tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave.	Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti		Prijava nepravilnosti (spis predmeta)
↓	Obavijest prijavitelju nepravilnosti	Potrebno je obavijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima u postupku i omogućiti mu uvid u spis.	Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti	U roku od 30 dana od zaprimanja zahtjeva	Prijava nepravilnosti (spis predmeta)
↓	A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
A				
Izještavanje nadležnog tijela	Pisanim putem se izvještava nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama.	Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti	U roku od 30 dana od odlučivanja o prijavi	Prijava nepravilnosti (spis predmeta)
KRAJ				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces poslovno odlučivanje - razina Gradsko vijeće (redovno i izvanredno)	FU3 Rev 2/09/21

Korisnik procesa	Grad Sveta Nedelja
Vlasnik procesa	Gradonačelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je poslovno odlučivanje, donošenje i usvajanje akata sukladno zakonu i statutu.

GLAVNI RIZICI
Nedonošenje odluka ili imenovanja i neusvajanje akata Gradskog vijeća što može značiti prekid ili kašnjenje u poslovnim procesima. Zbog nedobivanja potrebnih materijala ili neispunjerenja poslovničkih uvjeta može doći do neodržavanja sjednice vijeća što može značiti prekid ili kašnjenje u poslovnim procesima.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Provodenje pripreme stručnih poslova za Gradsko vijeće.
AKTIVNOSTI:	Vođenje podataka o upisu u Državni zavod za statistiku, sastav odluka, ovlasti i punomoći, kontrola, održavanje sjednice Gradskog vijeća, slanje na provjeru zakonitosti.
IZLAZ:	Donošenje/usvajanje akata, imenovanja i odluka.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Svi procesi poslovnog odlučivanja i izvješćivanja.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, informatička oprema, uredski materijal.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU3.1 Postupak poslovno odlučivanje - razina Gradsko vijeće (redovno i izvanredno)

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak poslovno odlučivanje - razina Gradsko vijeće (redovno i izvanredno)	FU3.1 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Gradonačelnik
------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je poslovno odlučivanje, donošenje i usvajanje akata sukladno zakonu i statutu.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Poziv, Zapisnik, Odluke, Evidencije suglasnosti, Podaci o upisu u DZS, Punomoći, Akti, Imenovanja.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za pravne poslove je odgovoran za provođenje pripreme stručnih poslova za Gradsko vijeće, vođenje podataka o upisu u Državni zavod za statistiku, sastav odluka, ovlasti i punomoći te slanje na provjeru zakonitosti. Gradonačelnik je odgovoran za kontrolu. Predsjednik Gradskog vijeća je odgovoran za održavanje sjednice i donošenje/usvajanje akata, imenovanja i odluka.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Statut Grada Svetе Nedelje.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
GV – Gradsko vijeće. DZS – Državni zavod za statistiku.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
POČETAK				
Provodenje pripreme stručnih poslova za GV	Provode se pripreme stručnih poslova za Gradsko vijeće;- sastav poziva za sjednice,- izrada materijala za sjednice u suradnji sa stručnim službama,- izrada zapisnika sa sjednica,- izrada odluka sa sjednicom,- evidencija materijala sjednica,- vođenje evidencije suglasnosti Ministarstva na odluke Gradskog vijeća.	Viši savjetnik za pravne poslove	Kontinuirano	Poziv, Zapisnik, Odluke, Evidencije suglasnosti
Vođenje podataka o upisu u Državni zavod za statistiku	Provodi se vođenje podataka o upisu u Državni zavod za statistiku: - promjena statističkih podataka (upis, promjena, brisanje), - izrada odluka koje su podloga za gore navedene promjene.	Viši savjetnik za pravne poslove	Kontinuirano	Podaci o upisu u DZS
Sastav odluka, ovlasti i punomoći	Sastavljaju se odluke, ovlasti, punomoći kojima organ upravljanja prenosi svoje ovlasti na pojedine zaposlenike.	Viši savjetnik za pravne poslove	Kontinuirano	Odluke, Punomoći
NE Kontrola DA	Provodi se kontrola pripremних radova i vođenja podataka, sastavljanja odluka.	Gradonačelnik	Kontinuirano	
Održavanje sjednice OV	Održava se sjednica Gradskog vijeća.	Predsjednik Gradskog vijeća	Kontinuirano	Zapisnik
DA Kontrola NE	Provodi se kontrola zakonitosti sjednice Gradskog vijeća.	Gradonačelnik		Zapisnik
Slanje na provjeru zakonitosti	Provodi se slanje na provjeru zakonitosti nadležnom tijelu.	Viši savjetnik za pravne poslove		Zapisnik
Donošenje/usvajanje akata, imenovanja i odluka	Donose se i usvajaju akti, imenovanja i druge odluke.	Predsjednik Gradskog vijeća	Kontinuirano	Akti, Imenovanja, Odluke
KRAJ				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces poslovno odlučivanje - razina Gradonačelnik (redovno, izvanredno)	FU4 Rev 2/09/21

Korisnik procesa	Grad Sveta Nedelja
Vlasnik procesa	Gradonačelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je poslovno odlučivanje Gradonačelnika sukladno statutu i zakonima.

GLAVNI RIZICI
Odlučivanje mimo zakona i propisa rezultira kaznenim odredbama. Nekontroliranjem poslovnog odlučivanja umanjuje se efikasnost rukovođenja. Nepravovremenim izvještavanjem umanjuje se efikasnost rukovođenja.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Imenovanje Gradonačelnika.
AKTIVNOSTI:	Predstavljanje i zastupanje, davanje punomoći, obavljanje poslova, kontrola, izvješćivanje Gradskog vijeća i nadležnih tijela.
IZLAZ:	Održavanje sjednica i kolegija.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Svi procesi poslovnog odlučivanja i izvještavanja.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, uredska oprema, informatička oprema.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU4.1 Postupak poslovno odlučivanje - razina Gradonačelnik (redovno, izvanredno)

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak poslovno odlučivanje - razina Gradonačelnik (redovno, izvanredno)	FU4.1 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Gradonačelnik
------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je poslovno odlučivanje Gradonačelnika sukladno statutu i zakonima.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Izvješće mandatne komisije, Odluke, Punomoći, Izvješća.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Predsjednik izbornog povjerenstva je odgovoran za imenovanje Gradonačelnika. Gradonačelnik je odgovoran za predstavljanje i zastupanje, davanje punomoći, obavljanje poslova, izvješćivanje Gradskog vijeća i nadležnih tijela te održavanje sjednica i kolegija. Gradsko vijeće i Nadležna tijela provode kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Statut Grada Svetе Nedelje.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
GV - Gradsko vijeće.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
POČETAK				
Imenovanje Gradonačelnika	Imenuje se Gradonačelnik na osnovu rezultata izbora.	Predsjednik izbornog povjerenstva	Po potrebi	Izvješće mandatne komisije
Predstavljanje i zastupanje	Provodi se predstavljanje i zastupanje Grada, određivanje osoba ovlaštenih za potpisivanje finansijskih dokumenata.	Gradonačelnik	Kontinuirano	Odluke
Davanje punomoći	Provodi se davanje punomoći drugim osobama za zastupanje Grada u pravnom prometu.	Gradonačelnik	Kontinuirano, po potrebi	Punomoći
Obavljanje poslova	Obavljaju se poslovi određeni odredbama Grada.	Gradonačelnik	Kontinuirano, po potrebi	
NE Kontrola DA	Provodi se kontrola poslovnog odlučivanja kroz nadležna tijela.	Gradsko vijeće, Nadležna tijela	Kontinuirano	
Izvješćivanje GV i nadležnih tijela	Provodi se redovito izvješćivanje GV i nadležnih tijela.	Gradonačelnik	Kontinuirano, po potrebi	Izvješća
Održavanje sjednica i kolegija	Provodi se održavanje sjednica i kolegija u užem i širem sastavu i kolegija Gradonačelnika i stručnih djelatnika.	Gradonačelnik	Po potrebi	
KRAJ				

NAZIV PROCESA		Šifra procesa
Proces suradnje Grada i njezinih proračunskih korisnika		FU5 Rev 2/09/21

Korisnik procesa	Grad Sveta Nedelja
Vlasnik procesa	Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode

CILJ PROCESA	
Cilj procesa je uređivanje načina suradnje između Grada i njezinih proračunskih korisnika vezano uz koordinaciju aktivnosti sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru.	

GLAVNI RIZICI	
Ne postoji Uputa o suradnji između jedinice i korisnika u nadležnosti što rezultira nepravilnošću u radu. Nepostupanje po Uputi o suradnji između jedinice i korisnika u nadležnosti dovodi do loše suradnje između istih. U Uputi nije definirana koordinacija aktivnosti u području razvoja sustava unutarnjih kontrola što može dovesti do toga da korisnici nisu upoznati s dalnjim aktivnostima u tom području.	

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Uputa o suradnji Grada i njezinih proračunskih korisnika.
AKTIVNOSTI:	Koordinacija aktivnosti za izradu proračuna, koordinacija aktivnosti za izradu i realizaciju plana razvojnih programa, koordinacija razvoja sustava unutarnjih kontrola, postupak izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti, nadzor Izjave o fiskalnoj odgovornosti, upravljanje rizicima, nepravilnosti u upravljanju sredstvima proračuna, kontrola.
IZLAZ:	Uspostavljenje suradnje između Grada i njezinih proračunskih korisnika.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA	
Proces je povezan sa svim procesima unutar Grada Sveta Nedelja.	

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA	
Zaposlenici, informatička oprema, uredska oprema.	

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA	
FU5.1 Postupak suradnje Grada i njezinih proračunskih korisnika	

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak suradnje Grada i njezinih proračunskih korisnika	FU5.1 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uređivanje načina suradnje između Grada i njezinih proračunskih korisnika vezano uz koordinaciju aktivnosti sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Uputa o suradnji između Grada i njezinih proračunskih korisnika, Uputa za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje, Uputa za izradu planova razvojnih programa, Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Izjava 1a/1b, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, Mišljenje unutarnje revizije, Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti, Praćenje postupanja po poduzetim mjerama.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode je odgovoran za upoznavanje s Uputom Ministarstva financija o suradnji. Viši savjetnik za proračun i Ravnatelji proračunskih korisnika koordiniraju aktivnosti za izradu proračuna. Viši savjetnik za proračun koordinira aktivnosti za izradu i realizaciju plana razvojnih programa. Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola koordinira razvoj sustava unutarnjih kontrola, odgovoran je za postupak izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti i upravljanje rizicima. Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola odgovoran je za postupak nadzora Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava te prijavljivanje nepravilnosti u upravljanju sredstvima proračuna. Gradonačelnik vrši kontrolu provedenih aktivnosti.

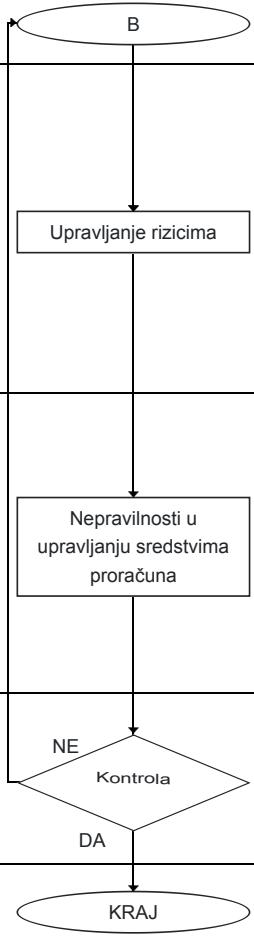
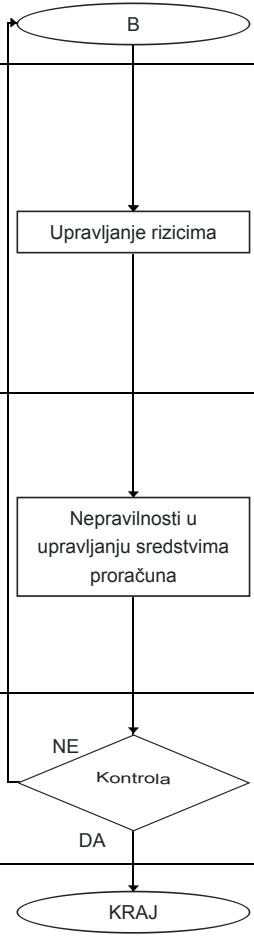
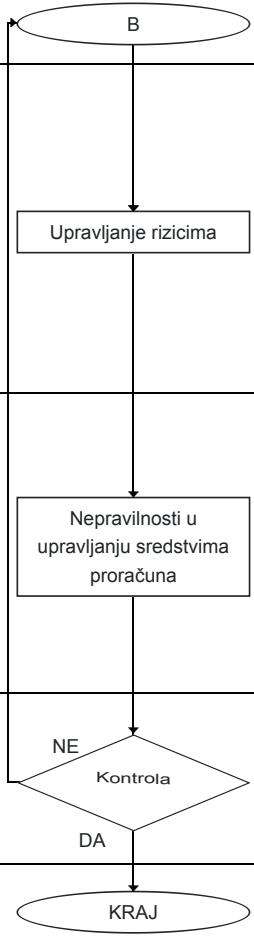
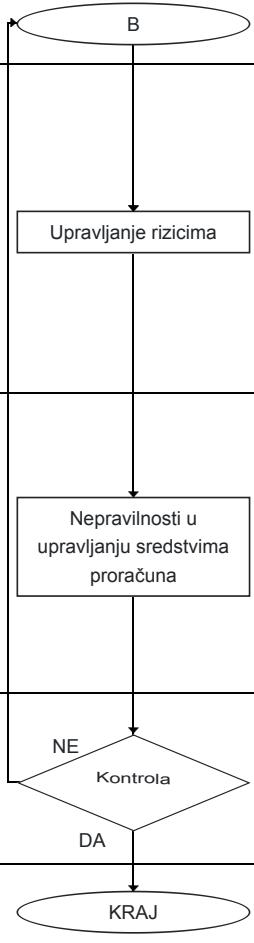
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, provedbeni propisi i upute, Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
MF - Ministarstvo financija.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
POČETAK				
↓				
Uputa MF o suradnji	Provodi se upoznavanje s Uputom o suradnji između Grada njezinih proračunskih korisnika izdanom od strane Ministarstva finansija.	Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode	Po primitu	Uputa o suradnji između Grada i njezinih proračunskih korisnika
↓				
Koordinacija aktivnosti za izradu proračuna	Grad Sveta Nedelja temeljem uputa Ministarstva finansija izrađuje upute za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje s utvrđenim limitima proračunskih sredstava. Uputa za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje sadrži:a) temeljne ekonomske pretpostavke za izradu proračuna,b) opis planiranih politika Grada Sveta Nedelja,c) procjenu prihoda i rashoda Grada Sveta Nedelja,d) limite rashoda proračuna po upravnim odjelima i proračunskim korisnicima,e) metodologiju izrade proračuna Grada Sveta Nedelja i finansijskih planova proračunskih korisnika.Proračunski korisnici će prijedloge finansijskih planova izraditi u skladu s uputom za pripremu proračuna Grada Sveta Nedelja odnosno u skladu s utvrđenim limitima iz uputa. Korisnik u obrazloženju finansijskog plana obrazložiti će:- uzroke rasta ili smanjenja pojedinih rashoda,- analize kretanja troškova u narednom razdoblju s obzirom na promjene okolnosti poslovanja,- promjene u kretanju vlastitih prihoda,- informacije o stanju imovine vezano uz troškove koji će proizvesti zbog potreba održavanja, zamjene imovine, nabavke rezervnih dijelova, troškova servisiranja.	Viši savjetnik za proračun	Uputa za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje	
↓				
Koordinacija aktivnosti za izradu i realizaciju plana razvojnih programa	Upravno tijelo nadležno za proračun i financije pripremit će Upute za izradu proračuna za naredno trogodišnje razdoblje, a sastavni dio Uputa je i uputa za izradu planova razvojnih programa. Proračunski korisnici iz nadležnosti su obavezni sudjelovati na zajedničkim pripremnim sastancima vezano uz izradu plana razvojnih programa. U skladu sa zaključcima sa zajedničkih sastanaka, svoje prijedloge razvojnih programa za naredno trogodišnje razdoblje dostaviti će nadležnom upravnom tijelu u Gradu Sveta Nedelja na usuglašavanje.	Viši savjetnik za financije	Uputa za izradu planova razvojnih programa	
↓				
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Grad Sveta Nedelja je u obvezi surađivati i koordinirati razvoj sustava unutarnjih kontrola s proračunskim korisnicima u dijelu koji se odnosi na:a) davanje uputa proračunskim korisnicima u vezi zakonitog, ekonomičnog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava,b) praćenje provedbe sustava unutarnjih kontrola kod svojih proračunskih korisnika.Proračunski korisnici su:- obvezni provoditi aktivnosti u vezi razvoja sustava unutarnjih kontrola primjenom okvira za provedbu sustava unutarnjih kontrola,- planirati aktivnosti na otklanjanju uočenih nepravilnosti u cilju integracije sustava unutarnjih kontrola u svoje redovno poslovanje.</p>	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		
	<p>Ravnatelji proračunskih korisnika dostaviti će Izjavu o fiskalnoj odgovornosti s prilozima Gradu Sveta Nedelja do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu.</p>	Gradonačelnik	Do 28. veljače	Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Izjava 1a/1b, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, Mišljenje unutarnje revizije
	<p>Provjeru formalnog sadržaja Izjave i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti provodi upravno tijelo nadležno za proračunskog korisnika u suradnji s upravnim tijelom nadležnim za proračun i financije na način da utvrdi jesu li: a) predani svi propisani dokumenti, b) u izjavama čelnika proračunskih korisnika navedena područja za koja je u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti utvrđeno da postoje slabosti i nepravilnosti, c) za utvrđene slabosti i nepravilnosti sastavljeni Planovi otklanjanja slabosti i nepravilnosti, d) za Planove otklanjanja slabosti i nepravilnosti iz prethodnog razdoblja izrađena Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima. Provjera dokumentacije sadržaja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti te provjera provedbe aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima mogu se provoditi: - na licu mjesta, pregledom dokumentacije prema referencama iz Predmeta o fiskalnoj odgovornosti, odnosno preslike dokumentacije uložene u Predmet i pregledom dokumentacije koja potvrđuje provedbu aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, - za uzorak pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i za provedene aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, može se zatražiti dostava dokazne dokumentacije.</p>	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	Do 30.06. tekuće godine za prethodnu	Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Izjava 1a/1b, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, Mišljenje unutarnje revizije

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Ravnatelji proračunskih korisnika dužni su provoditi aktivnosti za smanjenje rizika koje su usmjerenе na: - očuvanje vrijednosti imovine kojom raspolaže proračunski korisnik, - sprječavanje nastanka obveza na teret proračunskog korisnika za koje nisu osigurana sredstva u proračunu Grada Sveta Nedelja odnosno finansijskom planu, - sprječavanje nenamjenskog trošenja proračunskih sredstava, - povećanje vlastitih prihoda i pravodobnu naplatu prihoda.	Pročelnik upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode, Ravnatelji proračunskih korisnika	Kontinuirano	
	Ravnatelji proračunskih korisnika dužni su: a) za svaku zaprimljenu prijavu o nepravilnosti odnosno za uočenu nepravilnost i poduzete mjere popuniti Obrazac „Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti“ i odmah ga dostaviti osobi za nepravilnosti u županiji/gradu/općini, b) pratiti postupanja po poduzetim mjerama i polugodišnje i godišnje izvješćivati osobu zaduženu za nepravilnosti u županiji/gradu/općini, na Obrascu „Praćenje postupanja po poduzetim mjerama“.	Osoba za nepravilnosti, Ravnatelji proračunskih korisnika	Kontinuirano	Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti, Praćenje postupanja po poduzetim mjerama
	Vrši se kontrola provedenih aktivnosti.	Gradonačelnik		
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces sudjelovanja u izradi strategija	FU6 Rev 2/09/21

Korisnik procesa	Grad Sveta Nedelja
Vlasnik procesa	Gradonačelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješno definiranje i sastavljanje strategije Grada Sveta Nedelja.

GLAVNI RIZICI
Zbog nejasne misije i/ili vizije može doći do lošeg definiranja dugoročnih i kratkoročnih ciljeva što može rezultirati nerazmjerom ili neusvajanjem Strateškog plana. Zbog ručnog unosa u tablice ili objedinjavanja tablica postoji mogućnost pogreške zbog ljudskog faktora. Zbog nepoznavanja metodologije rada ili nedostatka stručnih ljudskih resursa može doći do toga da Strateški plan nije dovoljno kvalitetno izrađen a time je onemogućeno i ostvarenje ciljeva institucije.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Imenovanje radne skupine za izradu strategije.
AKTIVNOSTI:	Definiranje misije, vizije, ciljeva, sastavljanje izjave o misiji, viziji, ciljevima i nacrta aktivnosti, kontrola, raspoređivanje radnih zadataka, izvršavanje radnih zadataka, prezentacija strategije, usvajanje strategije, odluka o usvajanju strategije, objava strategije.
IZLAZ:	Uspješno definirana strategija.

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

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje procesa, informatička oprema, telefon/fax uređaji.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU6.1 Postupak sudjelovanja u izradi strategija

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak sudjelovanja u izradi strategija	FU6.1 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Gradonačelnik
------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno definiranje i sastavljanje strategije Grada Svetе Nedelje.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Imenovanje radne skupine, Izjava o misiji, viziji, ciljevima, Raspored radnih zadataka, SWOT analiza, Odluka o usvajanju strategije, Strategija.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Gradonačelnik je odgovoran za imenovanje radne skupine, kontrolu sadržaja izjave o misiji, viziji i ključnim ciljevima, kontrolu izvršenja radnih zadataka, prezentaciju strategije i odluku o usvajanju strategije. Članovi radne skupine su odgovorni za definiranje misije, vizije i ciljeva te izvršavanje radnih zadataka i objavljuje strategiju. Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode je odgovoran za sastavljanje izjave o misiji, viziji, ciljevima i nacrta aktivnosti, raspoređivanje radnih zadataka. Gradsko vijeće usvaja strategiju.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakon o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
UO - Upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
POČETAK				
Imenovanje radne skupine	Imenuje se radna skupina za izradu strategije i svih popratnih segmenta.	Gradonačelnik		Imenovanje radne skupine
Definiranje misije, vizije, ciljeva	Na sastanku radna skupina raspravlja o definiranju misije, vizije i ključnih ciljeva Grada Sveta Nedelja. Definiraju se svi prioriteti, mјere i aktivnosti za izradu strategije.	Članovi radne skupine	Na sastanku skupine	
Sastavljanje izjave o misiji, viziji, ciljevima i nacrta aktivnosti	Temeljem sastanka radne skupine sastavlja se izjava o misiji, viziji i ključnim ciljevima Grada Sveta Nedelja zajedno s nacrtom potrebnih aktivnosti i mјera za sastavljanje strategije.	Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode	Tijekom godine	Izjava o misiji, viziji, ciljevima
NE Kontrola DA	Kontrolira se sadržaj izjave o misiji, viziji i ključnim ciljevima kao i nacrta aktivnosti i mјera. Ukoliko se utvrde nepravilnosti i odstupanja pristupa se novom sastanku.	Gradonačelnik	Nakon izrade	
Raspoređivanje radnih zadataka	Obavlja se raspored radnih zadataka unutar radne skupine temeljem utvrđenih aktivnosti za izradu strategije.	Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode	Tijekom godine	Raspored radnih zadataka
Izvršavanje radnih zadataka	Sukladno rasporedu izvršavaju se radni zadaci za izradu strategije, sastavlja se SWOT analiza strategije, sastavljaju se sve mјere i prijedlozi u izradi strategije. Izrađuje se konačna verzija strategije.	Članovi radne skupine		SWOT analiza
NE Kontrola DA	Kontrolira se izvršenje radnih zadataka, da li je sve u skladu s planiranim te se obavlja se pregled SWOT analize.	Gradonačelnik		SWOT analiza
Prezentacija strategije	Izrađena strategija se prezentira nadležnim tijelima.	Gradonačelnik	Do kraja godine	
NE Usvajanje strategije DA	Gradsko vijeće usvaja ili ne usvaja prezentiranu strategiju. Ukoliko se strategija ne usvoji pristupa se ponovnom izvršavanju radnih zadataka i izradi nove strategije.	Gradsko vijeće	Prije usvajanja proračuna	
Odluka o usvajanju strategije	Nakon usvajanja strategije od strane Gradskog vijeća sastavlja se odluka o usvajanju strategije.	Gradonačelnik		Odluka o usvajanju strategije
Objava strategije	Donesena strategija objavljuje se na web stranci, službenom glasilu, oglasnoj ploči.	Članovi radne skupine		Strategija
KRAJ				