

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći, subvencija	FIN10

Korisnik procesa	Općina Zagorska Sela
Vlasnik procesa	Općinska načelnica

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 ljudskog faktora može doći do kašnjenja u izvještavanju o sklopljenom ugovoru i/ili o otplati zajma što dovodi do prekršaja zakonskih odredbi (O). Zbog ne etičnosti ili neznanja zaposlenika mogu se prihvatiti prijave ili zahtjevi koji nisu ispravni što ima za posljedicu isplatu sredstava bez pravovaljane podloge za isplatu (O). 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 (O). Ne shvaćanje važnosti revizijskog traga odnosno da svaki trošak mora biti dokumentiran i odgovarati financijskom planu što može uzrokovati nemogućnost rekonstrukcije financijskih transakcija (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Donošenje proračuna
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje zahtjeva za donacijom/raspisivanje natječaja, zaprimanje prijave, ocjena prijave, 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 naplate prihoda

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FIN10.1 Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih FIN10.2 Postupak isplaćivanja i kontrole ostalih donacija

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Stjepan Regvat	Pročelnik JUO	30.09.2025.	
Kontrolirao:	Ksenija Krivec Jurak	Općinska načelnica	30.09.2025.	
Odobrio:	Ksenija Krivec Jurak	Općinska načelnica	30.09.2025.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih	FIN10.1.

Vlasnik postupka	Općinska načelnica
------------------	--------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i 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.

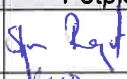


PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Zagorska Sela.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Proračun, Odluka o imenovanju, Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna Općine, Obrazac prijave, Obavijest o odbijanju prijave, Kriteriji za dodjelu sredstava, Odluka o dodjeli financijskih sredstava, Ugovor, Računi, Izvješća, Zapisnik o terenskoj provjeri, Zahtjev, Tužba, Rješenje o ovrsi


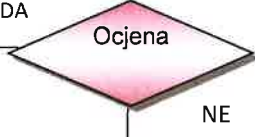
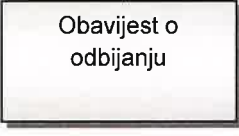
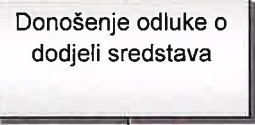
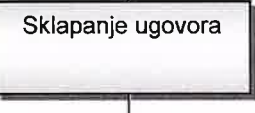

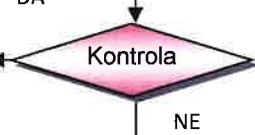

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinska načelnica, Pročelnik Jedinственог управног одјела, Stručni suradnik za računovodstvene poslove i Viši stručni suradnik za pravne i opće poslove su odgovorni za postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih.

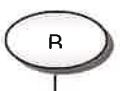
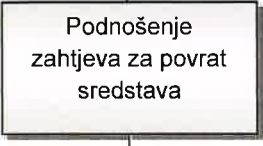
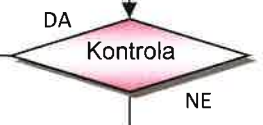
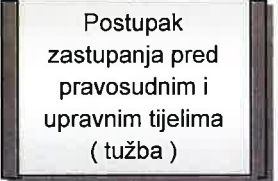
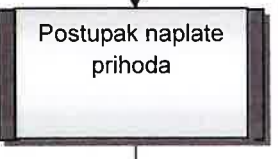

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o proračunu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinствени управни одјел

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Stjepan Regvat	Pročelnik JUO	30.09.2025.	
Kontrolirao:	Ksenija Krivec Jurak	Općinska načelnica	30.09.2025.	
Odobrio:	Ksenija Krivec Jurak	Općinska načelnica	30.09.2025.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Provodi se postupak donošenja proračuna.	Općinska načelnica, Pročelnik JUO, Stručni suradnik za računovodstvene poslove	Sukladno zakonskim rokovima	
	Imenuje se povjerenstvo koje će provesti postupak ocjene i vrednovanja prijava i dodjele sredstava.	Općinska načelnica	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.	Viši stručni suradnik za pravne i opće poslove		Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna JL(R)S
	Zaprimanje prijava sukladno objavljenom Javnom natječaju. Upis prijava u urudžbeni zapisnik.	Viši stručni suradnik za pravne i opće poslove	Sukladno rokovima u raspisanom natječaju	Obrazac prijave
	Po isteku roka prijava, vrši se formalna kontrola zaprimljenih prijava. Provjerava se jesu li zaprimljene prijave dostavljene u navedenom roku.	Pročelnik JUO	Po završetku natječaja	Obrazac prijave
	Prijave koje ne zadovoljavaju formalne uvjete, odbacuju se.	Općinska načelnica, Pročelnik JUO	Nakon kontrole	
	Pisanim putem obavještavaju se sve prijavitelji koji nisu zadovoljili propisane uvjete o razlozima odbijanja njihove prijave.	Viši stručni suradnik za pravne i opće poslove	Nakon kontrole	Obavijest o odbijanju prijava

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	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
	Izrađuje se odluka o dodjeli finansijskih sredstava i obavijest. U slučaju da prijavitelj nije ostvario dovoljan broj bodova, obavijest mora sadržavati razloge za dodjelu manje ocjene od strane povjerenstva.	Viši stručni suradnik za pravne i opće poslove	Nakon ocjene prijava	Odluka o dodjeli finansijskih sredstava, Obavijest o odbijanju prijava
	Izrađuje se odluka o dodjeli finansijskih sredstava i dostavlja prijaviteljima.	Općinska načelnica	Nakon ocjene prijava	Odluka o dodjeli finansijskih sredstava
	Temeljem Odluke o dodjeli finansijskih sredstava sklapa se ugovor s udrugama.	Općinska načelnica	Nakon donošenja odluke	Ugovor
	Nakon sklopljenog ugovora udrugama se isplaćuju sredstva.	Stručni suradnik za računovodstvene poslove	Nakon potpisivanja ugovora	Ugovor
	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 3.000,00 eura. 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	Tijekom godine	Računi, Izvješća, Zapisnik o terenskoj provjeri
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Kada se utvrde znatne nepravilnosti i nepopravljiva odstupanja od ugovorenog podnosi se zahtjev krajnjem korisniku za povrat sredstava pozivajući se na Ugovor.	Pročelnik JUO	Po utvrđenim nepravilnostima	Zahtjev
	Kontrolira se je li krajnji korisnik donacija postupio pa zahtjevu za povrat sredstava.	Pročelnik JUO	Sukladno zadanim rokovima	
	Provodi se proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima.	Viši stručni suradnik za pravne i opće poslove	Po potrebi	Tužba
	Ukoliko krajnji korisnik nije vratio sredstva, provodi se proces naplate prihoda.	Stručni suradnik za računovodstvene poslove	Po potrebi	Rješenje o ovrsi
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak isplaćivanja i kontrole ostalih donacija	3.2.

Vlasnik postupka	Općinska načelnica
------------------	--------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i 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.

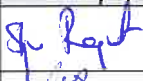


PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Zagorska Sela.


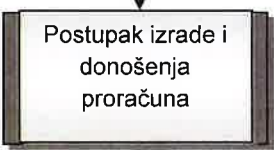
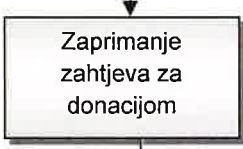

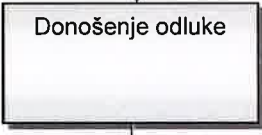
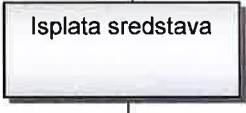
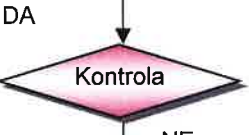

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev za donaciju, Zapisnik, Računi, Izvješća, Zahtjevi za povrat sredstava, Tužba, Rješenje o ovrsi

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinska načelnica, Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela i Stručni suradnik za računovodstvene poslove su odgovorni za 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
JUO – Jedininstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Stjepan Regvat	Pročelnik JUO	30.09.2025.	
Kontrolirao:	Ksenija Krivec Jurak	Općinska načelnica	30.09.2025.	
Odobrio:	Ksenija Krivec Jurak	Općinska načelnica	30.09.2025.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	<p>Provodi se postupak donošenja proračuna. U proračunu postoji stavka „Ostale donacije“ koje se dodjeljuju temeljem zahtjeva.</p>	<p>Općinska načelnica, Stručni suradnik za računovodstvene poslove</p>	<p>Sukladno zakonskim rokovima</p>	<p>Proračun</p>
	<p>Zaprimaju se zahtjevi za donacije. Zahtjevi se zaprimaju tijekom godine putem pošte ili osobno.</p>	<p>Pročelnik JUO</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>Zahtjev za donaciju</p>
	<p>Čelnik prihvaća ili odbija zaprimljeni zahtjev za donaciju. Čelnik razmatra sve parametre zahtjeva za te objektivno i racionalno donosi odluku.</p>	<p>Općinska načelnica</p>	<p>Po primitku zahtjeva za donaciju</p>	<p>Zahtjev za donaciju</p>
	<p>Donosi se odluka o dodjeli namjenskih sredstava temeljem zahtjeva za donaciju. U odluci se definira način kontroliranja isplate donacija. Ovisno o visini i tipu kontrola se može provoditi dostavljanjem računa, izvješća o utrošku sredstava ili terenskom provjerom utroška (za iznose veće od 3.000,00 eura). Ukoliko korisnik donacije ne potroši namjenski sredstva i ne dostavi izvješće o utrošku davatelj donacije ima pravo potraživati povrat sredstava isplaćene donacije.</p>	<p>Općinska načelnica, Općinsko vijeće</p>		<p>Ugovor</p>
	<p>Temeljem zahtjeva i odluke, isplaćuju se sredstva.</p>	<p>Stručni suradnik za računovodstvene poslove</p>	<p>Nakon donošenja odluke</p>	<p>Zahtjev za donaciju</p>
	<p>Kontrola namjenskog trošenja sredstava temeljem zaprimljenih računa, izvješća ili terenskom provjerom. Nakon obavljanja svih potrebnih kontrola i krajnjih korisnika donacije sukladno uvjetima iz odluke kontroliraju se parametri i utvrđuje se jesu li sredstva namjenski utrošena ili treba zahtijevati povrat sredstava.</p>	<p>Općinska načelnica, Stručni suradnik za računovodstvene poslove</p>	<p>Nakon isplate sredstava</p>	<p>Zapisnik, Računi, Izvješća</p>
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A((A)) --> B[Podnošenje zahtjeva za povrat sredstava] B --> C{Kontrola} C -- DA --> D[Postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima (tužba)] C -- NE --> B D --> E[Postupak naplate prihoda] E --> F((KRA.I)) </pre>				
	Kada se utvrde znatne nepravilnosti i nepopravljiva odstupanja od ugovorenog podnosi se zahtjev krajnjem korisniku za povrat sredstava pozivajući se na Odluku člника.	Pročelnik JUO	Po utvrđenim nepravilnostima	Zahtjev za povrat sredstava
	Kontrolira se je li krajnji korisnik donacija postupio pa zahtjevu za povrat sredstava.	Pročelnik JUO		
	Provodi se proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima.	Viši stručni suradnik za pravne i opće poslove	Po potrebi	Tužba
	Ukoliko krajnji korisnik nije vratio sredstva, provodi se proces naplate prihoda.	Stručni suradnik za računovodstvene poslove	Po potrebi	Rješenje o ovrsi