

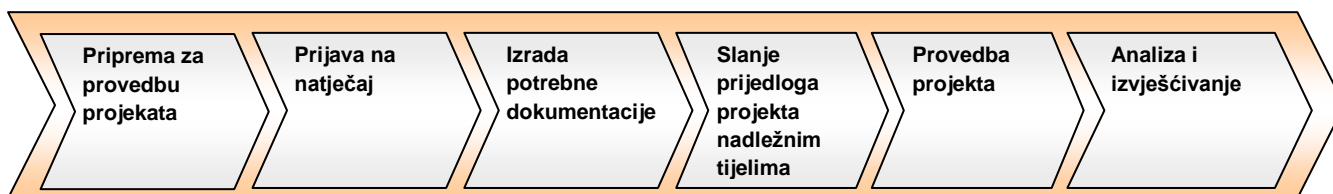
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces pripreme i provedbe projekata	PR4

Korisnik procesa	Općina Berek
Vlasnik procesa	Referent za društvene djelatnosti

CILJ PROCESA
Uspješna priprema i provedba projekata temeljem natječaja.

GLAVNI RIZICI
Nepotpuna natječajna dokumentacija, nedovoljna sredstva u proračunu potrebna za provedbu projekta.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Priprema za provedbu projekata sukladno planu projekata.
AKTIVNOSTI:	Kontrola uvjeta natječaja, utvrđivanje potrebne dokumentacije, elaboriranje projekta, prikupljanje potrebne dokumentacije, slanje prijedloga projekta nadležnim tijelima, provedba projekata, slanje izvješća o provedbi projekata.
IZLAZ	Uspješno provedene projektne aktivnosti sukladno Planu projekata.



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Postupak provedbe projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provedbu projekata, informatička oprema, telefon/fax uređaji, osigurana sredstva u proračunu potrebna za provedbu projekta.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
PR4.1 Postupak pripreme provedbe projekata PR4.2 Postupak provedbe projekata

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šoštarić	Referent za društvene djel.	13.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	13.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	13.06.2013	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak pripreme provedbe projekata	PR4.1

Vlasnik postupka	Referent za društvene djelatnosti
-------------------------	-----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Uspješna priprema projekata za provedbu temeljem natječaja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.


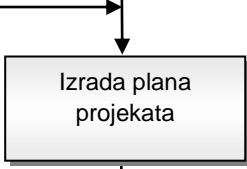
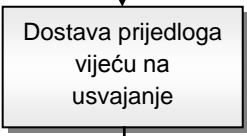
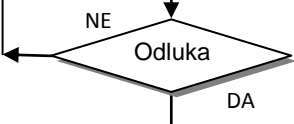
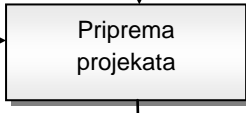
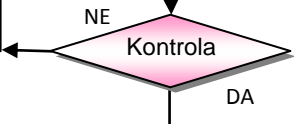
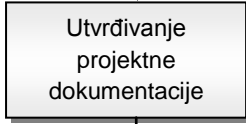
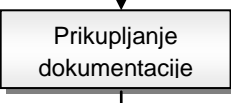

DRUGA DOKUMENTACIJA
Natječajna dokumentacija, plan projekata, prijava na natječaj, potvrde, troškovnici, ponude, proračun projekta.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za društvene djelatnosti Načelnik

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnom privatnom partnerstvu (NN 78/12), Zakon o obveznim odnosima (NN 35/05, 41/08, 125/11), Zakon o Javnoj nabavi (NN 90/11).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šoštarić	Referent za društ. djel.	13.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	13.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	13.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Početak godine izrađuje se prijedlog plan projekata za tekuću godinu.	Referent za društvene djelatnosti	Početak godine	Prijedlog plana projekata
	Nakon izrade prijedlog plana projekata dostavlja se Općinskom vijeću na usvajanje.	Referent za društvene djelatnosti	Nakon izrade prijedloga	Prijedlog plana projekata
	Općinsko vijeće može usvojiti ili odbiti prijedlog plana projekata. Ukoliko vijeće odbije plan projekata, pristupa se izradama ispravki plana projekata ili sastavljanju novog plana.	Općinsko vijeće	8 dana od dostave prijedloga plana	Odluka vijeća
	Sukladno usvojenom planu projekata, obavlja se priprema i definiranje projekata koji se prijavljuju na natječaje.	Referent za društvene djelatnosti	Po objavi natječaja	
	Općinsko vijeće na sjednici kontrolira da li projekt odgovara uvjetima natječaja na koji se prijavljuje, te da li je prihvatljiv podnositelj zahtjeva.	Općinsko vijeće		
	Nakon potvrde Općinskog vijeća da je projekt opravdan s obzirom na plan i natječaj, utvrđuje se potrebna dokumentacija za apliciranje na natječaj.	Referent za društvene djelatnosti		Projektna dokumentacija
	Nakon utvrđivanja dokumentacije pristupa se prikupljanju dokumenata potrebnih za elaboriranje projekta.	Referent za društvene djelatnosti		Projektna dokumentacija
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD Start((A)) --> Izrada[Izrada projektnog elaborata] Izrada --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> Izrada Kontrola -- DA --> Slanje[Slanje projekta nadležnom tijelu] Slanje --> Potvrda{Potvrda projekta} Potvrda -- DA --> Odbijanje[Odbijanje projekta] Odbijanje --> Potvrda Potvrda -- NE --> Kraj((KRAJ)) </pre>				
	Pristupa se elaboriranju projekta sa svom pratećom natječajnom dokumentacijom. Prikupljaju se ponude, troškovnici i potvrde i ostala dokumentacija koja mora biti uklopljena u projektni elaborat.	Referent za društvene djelatnosti Vanjski stručni suradnik		
	Obavlja se kontrola prikupljene dokumentacije i izrađenog projektnog elaborata.	Načelnik		
	Nakon obavljene kontrole projektna dokumentacija šalje se nadležnom tijelu (ministarstvu ili fondu) na potvrdu.	Referent za društvene djelatnosti		
	Nadležno tijelo za provedbu projekta nakon zaprimanja i kontrole projekta i projektne dokumentacije daje potvrdu ili odbija projekat.	Nadležno tijelo		
	Ukoliko nadležno tijelo ocijeni da projekt nije za provedbu dostavlja odbijenicu projekta sa obrazloženjem nepravilnosti i razloga odbijanja.	Nadležno tijelo		
	Nadležno tijelo daje potvrdu projekta ukoliko ocijeni da je projekt spreman za provedbu. Potvrda se dostavlja provoditelju projekta.	Nadležno tijelo		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak provedbe projekata	PR4.2

Vlasnik postupka	Referent za društvene djelatnosti
-------------------------	-----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Uspješna provedba projekata temeljem natječaja i obavljenih priprema za provedbu projekta.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.


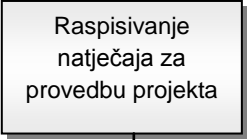
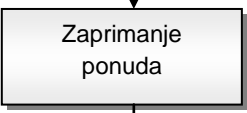
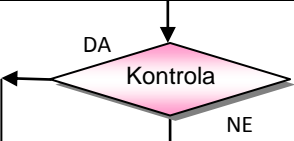
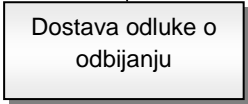
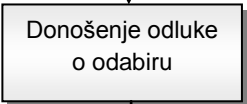
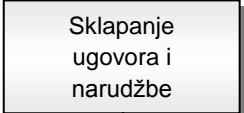
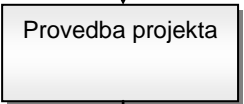
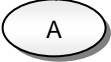
DRUGA DOKUMENTACIJA
Natječajni tekst, pristigle ponude, Odluka o odabiru, ugovor, narudžbenica, izvješće o provedbi projekata i namjenskom trošenju sredstava.

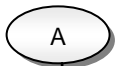
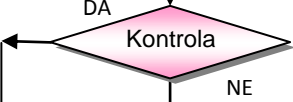
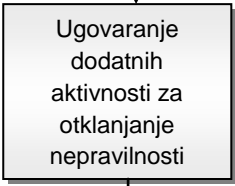
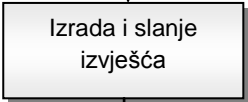
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za društvene djelatnosti Načelnik

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnom privatnom partnerstvu (NN 78/12), Zakon o obveznim odnosima (NN 35/05, 41/08, 125/11), Zakon o Javnoj nabavi (NN 90/11).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šoštarić	Referent za druš. djel.	13.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	13.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	13.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Prema potrebi raspisuje se Javni natječaj za provedbu projekta, ili se prikupljaju ponude od više subjekata.	Referent za društvene djelatnosti		Natječaj
	Zaprimaju se i evidentiraju sve pristigle ponude za provedbu projekta.	Referent za društvene djelatnosti		Pristigle ponude
	Povjerenstvo koje odredi čelnik kontrolira i obrađuje pristigle ponude i obavlja odabir najpovoljnije ponude Sastavlja se Zapisnik o odabiru.	Povjerenstvo		
	Svakome natjecatelju čija ponuda je nepravilna, nepotpuna, kasno pristigla i odbijena dostavlja se odluka o odbijanju ponude zajedno sa Zapisnikom.	Referent za društvene djelatnosti		
	Donosi se odluka o odabiru najbolje ponude. Odluka i preslika Zapisnika dostavljaju se svakom ponuditelju posebno.	Povjerenstvo		Odluka o odabiru
	Ovisno o vrsti i vrijednosti projekta, te načinu odabira najpovoljnijeg ponuditelja, s ponuditeljem se sklapa ugovor i se šalje narudžbenica.	Načelnik		Ugovor, Narudžba
	Projekt se izvršava sukladno planu i elaboratu projekta. Ovisno o projektu vrši se određena izgradnja, adaptacija, edukacija, uređenje i slično. Projekt se izvršava sukladno rokovima i odredbama iz Ugovora Zaprimaju se privremene i konačne situacije.	Izvođač projekta Referent za društvene djelatnosti		Zaprimljene situacije, računi, troškovnik, građevinska knjiga
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	<p>Kontrolira se izvršavanje projekta. Da li je se u skladu sa planiranim i ugovorenim. Ukoliko se utvrde nepravilnosti pristupa se ugovaranju dodatnih aktivnosti u provedbi projekta.</p>	Referent za društvene djelatnosti		
	<p>Ukoliko se kontrolom utvrde nepravilnosti pristupa se ugovaranju dodatnih aktivnosti ovisno o uočenim nepravilnostima i odstupanjima kako bi provedba projekta bila sukladno ugovorenim i planiranim vrijednostima.</p>	Načelnik		
	<p>Izrađuje se izvješće o provedbi projekta i skupa s računima, ovjerenim situacijama, dokazima da su računi plaćeni i fotografijama, šalje nadležnom tijelu (Ministarstvu, fondu).</p>	Referent za društvene djelatnosti		Izvješće o provedbi projekta
