



MAPA PROCESA

OPĆINA  
VELIKA  
LUDINA

---

**Sadržaj:**

---

Sadržaj: .....	2
1. Uvodno o Općini Velika Ludina .....	3
2. Izjava o misiji i viziji .....	5
3. Odluka o imenovanju Koordinatora za razvoj sustava unutarnjih kontrola .....	6
4. Odluka o konsolidiranom odobravanju implementacije i upotrebe svih pisanih procedura iz mape procesa.....	7
5. Popis procesa .....	8
6. Službeni popis procesa .....	11
7. PROCESI.....	15
7.1. Procesi strateškog planiranja.....	16
7.2. Procesi operativnog poslovanja.....	17
7.3. Procesi knjigovodstvenih poslova i nabave .....	18
8. Strategija upravljanja rizicima i registar rizika.....	19
9. Zaključak .....	20

---

## 1. Uvodno o Općini Velika Ludina

---

Općina Velika Ludina je smještena u sjeverozapadnom dijelu Sisačko-Moslavačke županije.

Područje općine Velika Ludina graniči sa općinom Križ, odnosno Zagrebačkom županijom na zapadu te gradom Čazma, odnosno Bjelovarsko-bilogorskom županijom na sjeveru. Na istočnoj strani područje općine graniči sa općinom Popovača, a na južnoj i jugozapadnoj strani sa gradom Siskom i općinom Martinska Ves.

Položaj općine Velika Ludina u okvirima Sisačko-moslavačke županije specifičan je zbog njenog rubnog položaja a vezano s time i njene kvalitetne prostorne i prometne povezanosti sa drugim dijelovima Hrvatske. Dominantni prometni koridor proteže se u smjeru zapad-istok duž županijske ceste Ž-3124 uz koju se razvija linearna konurbacija, koja obuhvaća potez Ivanić Grad - Kutina - Novska - Nova Gradiška.

Područje općine dobro je prometno povezano sa susjednim općinama i gradovima: Križom i Ivanić Gradom na zapadu, Popovačom i Kutinom na istoku te Čazmom na sjeveru.

Povoljan položaj i dobra prometna povezanost, relativno niska gustoća naseljenosti, te kvalitetan i očuvan okoliš predstavljaju glavne prostorne i razvojne resurse općine.

Na području općine u 12 naselja, prema popisu iz 2001. godine, živi 2.832 stanovnika, odnosno 1,50 % od ukupnog stanovništva županije (183.531 stanovnika). Prema broju stanovnika općina je među manjima u županiji.

Područje općine zauzima površinu od 103,6 km<sup>2</sup> odnosno 2,3 % ukupne površine županije koja iznosi 4463,1 km<sup>2</sup>. Prema površini općina je među manjima u županiji.

Prosječna gustoća naseljenosti na području općine iznosi 27,69 st./km<sup>2</sup>. Gustoća naseljenosti na području županije je 56,26 st./km<sup>2</sup>, dok je prosječna gustoća naseljenosti u Hrvatskoj 85 st./km<sup>2</sup>.

Južni dio područja općine, u površini od cca 16 km<sup>2</sup>, zauzima poplavno područje Lonjskog polja.

Prostor općine jasno je diferenciran na dva karakteristična zemljopisna područja. Sjeverni dio općine zauzimaju brežuljci i obronci niske Moslavačke gore. Karakteristični brežuljkasti reljef obilježavaju izmjene šumskih i poljoprivrednih područja. Naselja su smještena u udolinama. Krajoblik je na taj način sačuvan u svom izvornom izgledu. Ta je odlika ujedno i najveća vrijednost prostora općine.

Južni dio općine zauzima prisavska ravnica omeđena rijekom Česmom na zapadu i Lonjom na jugu. U ovom prostoru smješteno je samo jedno naselje: selo Okoli.

U kontaktnom području brežuljaka Moslavačke gore i prisavske ravnice smješten je prometno infrastrukturni koridor: auto cesta D-4, željeznička pruga, županijska cesta Ž-3124, plinovodi, naftovodi i dalekovodi.

U okviru samoupravnog djelokruga Općina obavlja poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, a koji nisu Ustavom i Zakonom dodijeljeni tijelima državne uprave odnosno drugim samoupravnim jedinicama lokalne (regionalne) samouprave i to:

- uređenje naselja i stanovanje,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- komunalne djelatnosti,
- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i šport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu i civilnu zaštitu,
- promet na svom području,
- i ostale poslove sukladno posebnim zakonima i Statutom.

---

2. Izjava o misiji i viziji

---

## VIZIJA I MISIJA

### VIZIJA

Općina zadovoljnih ljudi, kulturno i turističko središte sjeverozapadnog dijela Sisačko – moslavačke županije.

### MISIJA

Održivim upravljanjem prirodnim i kulturno – povijesnim resursima te znanjem i sposobnošću svih stanovnika, Općina velika Ludina postat će mjesto koje nudi kvalitetan standard življenja.

Sinergijom poduzetništva i selektivnih oblika turizma Općina omogućiti će prosperitetan životni standard. Ovaj moderan i prirodno očuvan prostor partnerskim pristupom osigurava jednak pristup i jednake mogućnosti svima.

Općina pruža priliku mladima, novim idejama i inovacijama.

---

3. Odluka o imenovanju Koordinatora za razvoj sustava unutarnjih kontrola

---

Na temelju Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/2015, 102/19) i Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 58/2016) načelnik Općine Velika Ludina, donosi:

**ODLUKU**  
**o imenovanju Koordinatora za razvoj sustava unutarnjih kontrola**

I.

Ovom Odlukom imenuje se \_\_\_\_\_ Koordinatorom za razvoj sustava unutarnjih kontrola u Općini Velika Ludina.

II.

Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola je osoba koja operativno provodi aktivnosti koordinacije vezane uz razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavlja izvješća o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola te obavlja ostale zadaće propisane Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 402-01/21-01/  
URBROJ: 2176/19-21-01-\_\_

Velika Ludina, \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 2021.

Dražen Pavlović, načelnik Općine Velika Ludina

---

---

*4. Odluka o konsolidiranom odobranju implementacije i upotrebe svih pisanih procedura iz mape procesa*

---

Na temelju čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), te odredbi iz Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) načelnik Općine Velika Ludina, donosi

**ODLUKU**

**O KONSOLIDIRANOM ODOBRAVANJU IMPLEMENTACIJE I UPOTREBE SVIH PROCESA IZ MAPE PROCESA**

**Članak 1.**

Ovom odlukom odobravaju se svi procesi i postupci iz Mape procesa u organizaciju i uporabu unutar Općine Velika Ludina. Procesi unutar „Mape procesa“ se ne moraju posebno ovjeravati unutar „Tablica za odobrenje“ jer se ovjerom ove odluke smatraju i svi procesi unutar „Mape procesa“ kao ovjereni i odobreni. Proces koji su odobreni, te se implementiraju i koriste nalaze se popisani unutar sadržaja Mape procesa.

Ova odluka donosi se sukladno realizaciji projekta implementacije sustava Unutarnjeg upravljanja i kontrole.

**Članak 2.**

Procedurama su definirane aktivnosti, odgovornosti i rokovi provedbe te su iste dostupne odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama.

**Članak 3.**

Ova Odluka te pripadajuće procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Načelnik:

---

(potpis i pečat)

## 5. Popis procesa

Naziv procesa	Šifra
<b>PROCESI STRATEŠKOG PLANIRANJA</b>	
<b>Proces strateškog planiranja</b>	PSP1
<i>Postupak strateškog planiranja</i>	PSP1.1
<b>Proces upravljanja rizicima</b>	PSP2
<i>Postupak upravljanja rizicima</i>	PSP2.1
<b>Proces godišnjeg izvještavanja o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola</b>	PSP3
<i>Postupak godišnjeg izvještavanja o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola</i>	PSP3.1
<b>Proces izvještavanja o nepravilnostima</b>	PSP4
<i>Postupak izvještavanja o nepravilnostima</i>	PSP4.1
<b>Proces donošenja proračuna JL(R)S i izvještavanje o izvršenju proračuna</b>	PSP5
<i>Postupak donošenja proračuna JL(R)S i izvještavanje o izvršenju proračuna</i>	PSP5.1
<b>Proces izrade plana razvojnih programa sukladno smjernicama Ministarstva financija</b>	PSP6
<i>Postupak izrade plana razvojnih programa sukladno smjernicama Ministarstva financija</i>	PSP6.1
<b>Proces upravljanja i raspolaganja nekretninama</b>	PSP7
<i>Postupak donošenja strategije upravljanja i raspolaganja nekretninama i godišnjeg plana</i>	PSP7.1
<i>Postupak kupnje, zakupa, prodaje ili zamjene nekretnina</i>	PSP7.2
<i>Postupak davanja u zakup javnih i drugih zemljišnih površina</i>	PSP7.3
<i>Postupak zasnivanja prava na nekretninama u vlasništvu JL(R)S</i>	PSP7.4
<i>Postupak darovanja nekretnina u vlasništvu JL(R)S</i>	PSP7.5
<i>Postupak davanja u zakup poslovnih prostora i davanja u najam stanova u vlasništvu</i>	PSP7.6
<b>Proces raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države</b>	PSP8
<i>Postupak donošenja Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države</i>	PSP8.1
<i>Postupak davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države</i>	PSP8.2
<i>Postupak prodaje poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države</i>	PSP8.3
<b>PROCESI OPERATIVNOG POSLOVANJA</b>	
<b>Proces kontrole godišnjih izvještaja o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola</b>	POP1
<i>Postupak kontrole godišnjih izvještaja o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola</i>	POP1.1
<b>Proces arhiviranja</b>	POP2
<i>Postupak arhiviranja</i>	POP2.1
<b>Proces suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga</b>	POP3
<i>Postupak suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga</i>	POP3.1
<b>Proces stvaranja ugovornih obveza</b>	POP4
<i>Postupak stvaranja ugovornih obveza</i>	POP4.1



<i>Postupak izvršenja ugovornih obveza</i>	POP4.2
<b>Proces provođenja zaštite na radu i protupožarne zaštite</b>	POP5
<i>Postupak provođenja zaštite na radu i protupožarne zaštite</i>	POP5.1
<b>Proces zasnivanja radnog odnosa</b>	POP6
<i>Postupak zasnivanja radnog odnosa</i>	POP6.1
<b>Proces održavanja sjednica Općinskog vijeća</b>	POP7
<i>Postupak održavanja sjednica Općinskog vijeća</i>	POP7.1
<b>Proces osiguranja imovine i osoba</b>	POP8
<i>Postupak osiguranja imovine i osoba</i>	POP8.1
<b>Proces zastupanja Općine u parničnom postupku</b>	POP9
<i>Postupak zastupanja Općine u parničnom postupku</i>	POP9.1
<b>Proces održavanja objekata</b>	POP10
<i>Postupak tekućeg i investicijskog održavanja</i>	POP10.1
<b>PROCESI KNJIGOVODSTVENOG UPRAVLJANJA I NABAVE</b>	
<b>Proces isplata plaća i naknada</b>	PKN1
<i>Postupak obračuna i isplata plaća</i>	PKN1.1
<i>Postupak isplata naknada prema ugovorima o djelu</i>	PKN1.2
<i>Postupak izrade i dostave poreznih evidencija i statističkih izvješća</i>	PKN1.3
<b>Proces obračuna bolovanja</b>	PKN2
<i>Postupak obračuna bolovanja</i>	PKN2.1
<b>Proces usklađivanja analitičkih evidencija i glavne knjige</b>	PKN3
<i>Postupak usklađivanja analitičkih evidencija i glavne knjige</i>	PKN3.1
<b>Proces izrade godišnjeg obračuna</b>	PKN4
<i>Postupak izrade godišnjeg obračuna</i>	PKN4.1
<b>Proces izrade financijskih izvješća</b>	PKN5
<i>Postupak izrade financijskih izvješća</i>	PKN5.1
<b>Proces knjigovodstva</b>	PKN6
<i>Postupak knjiženja izlaznih računa</i>	PKN6.1
<i>Postupak knjiženja ulaznih računa</i>	PKN6.2
<i>Postupak knjiženja dugotrajne imovine i sitnog inventara</i>	PKN6.3
<i>Postupak knjiženja ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja</i>	PKN6.4
<b>Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa</b>	PKN7
<i>Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa</i>	PKN7.1
<i>Postupak plaćanja računa</i>	PKN7.2.
<b>Proces godišnjeg popisa imovine i obveza</b>	PKN8
<i>Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza</i>	PKN8.1
<b>Proces naplate prihoda</b>	PKN9
<i>Postupak naplate prihoda</i>	PKN9.1
<i>Postupak prisilne naplate</i>	PKN9.2
<b>Proces zaduživanja, davanja suglasnosti i jamstava</b>	PKN10
<i>Postupak zaduživanja, davanja suglasnosti i jamstva</i>	PKN10.1
<b>Proces isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći i subvencija</b>	PKN11
<i>Postupak isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći i subvencija</i>	PKN11.1
<b>Proces javna nabava</b>	PKN12
<i>Otvoreni postupak javne nabave</i>	PKN12.1
<i>Postupak pravne zaštite</i>	PKN12.2
<b>Proces izrade i donošenja Plana nabave</b>	PKN13
<i>Postupak izrade i donošenja Plana nabave</i>	PKN13.1
<b>Proces blagajničkog poslovanja</b>	PKN14
<i>Postupak zaprimanja gotovinskih uplata</i>	PKN14.1

<i>Postupak isplate gotovine</i>	PKN14.2
<i>Postupak zaključivanja blagajne i polog gotovine</i>	PKN14.3
<b>Proces izdavanja i obračuna putnih naloga</b>	PKN15
<i>Postupak izdavanja i obračuna putnih naloga</i>	PKN15.1

## 6. Službeni popis procesa

<b>Ustrojstvena jedinica:</b>	<b>Općina Velika Ludina</b>
<b>Čelnik ustrojstvene jedinice:</b>	<b>Načelnik</b>

<b>POSLOVNI PROCES</b>	<b>AKTIVNOSTI U PROCESU</b>
<b>PROCESI STRATEŠKOG PLANIRANJA</b>	
<b>1. Proces strateškog planiranja</b>	Imenovanje radne skupine za izradu strateškog dokumenta Izrada terminskog plana, analize stanja, izrada nacрта strateškog dokumenta, prezentacija izrađene prezentacije, usvajanje strateškog dokumenta Objava strateškog dokumenta
<b>2. Proces upravljanja rizicima</b>	Smjernice za upravljanje rizicima Odluka o imenovanju, izobrazba o rizicima, izrada Strategije upravljanja rizicima, sazivanje i vođenje sastanka, utvrđivanje rizika, procjena rizika, akcijski planovi, prikupljanje podataka o rizicima, izrada registra rizika, kontrola, izrada objedinjenog registra, odluka o ustrojavanju registra rizika, poduzimanje zadanih radnji, praćenje rizika, izvješćivanje o upravljanju rizicima, kontrola, izrada objedinjenog Izvješća, donošenje Strategije upravljanja rizicima, analiza i poboljšanja Izvješća o upravljanju rizicima
<b>3. Proces godišnjeg izvještavanja o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola</b>	Zakonska obveza za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti Priprema, ispunjavanje obrazaca za testiranje, 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 Dostava godišnjeg izvješća o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola
<b>4. Proces izvještavanja o nepravilnostima</b>	Imenovanje osobe za nepravilnosti, dostava odluke osobi zaduženoj za nepravilnosti u nadležnom osnivaču Objava podataka o osobi zaduženoj za nepravilnosti, prijava o nepravilnosti, obavijest osobi zaduženoj za nepravilnosti, poduzimanje mjera, izvještavanje osobe koja je prijavila nepravilnosti, praćenje postupanja po poduzetim mjerama, izvještavanje osobe zadužene za nepravilnosti, sastavljanje polugodišnjih i godišnjih izvješća, dostava polugodišnjih i godišnjih izvješća, Polugodišnje i godišnje izvještavanje o nepravilnostima
<b>5. Proces donošenja proračuna JL(R)S i izvještavanje o izvršenju proračuna</b>	Smjernice ekonomske i fiskalne politike RH, uputa za izradu proračuna Izrada uputa za izradu proračuna, izrada prijedloga proračuna, usvajanje proračuna, izrada izvještaja o izvršenju proračuna, objava Proračun i izvještaji o izvršenju proračuna
<b>6. Proces izrade plana razvojnih programa sukladno smjernicama Ministarstva financija</b>	Iskazivanje potreba za kapitalnim projektima Potrebe zainteresiranih strana, odobravanje pozicija u proračunu, Definiranje ciljeva, načina ostvarenja i pokazatelja rezultata Objavljen plan razvojnih programa

<b>7. Proces upravljanja i raspolaganja nekretninama</b>	Donošenje strategije upravljanja i raspolaganja nekretninama i godišnjeg plana Zaprimanje zahtjeva, donošenje odluke, raspisivanje natječaja, zaprimanje ponuda, ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude, zaključivanje ugovora, provedba ugovora Uspješno upravljanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu
<b>8. Proces raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države</b>	Donošenja Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države Odluka o raspisivanju natječaja, imenovanje Povjerenstva, raspisivanje natječaja, prikupljanje i ocjena ponuda, izbor najpovoljnijeg ponuđača, sklapanje ugovora, izvještavanje Ministarstva Raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima
<b>PROCESI OPERATIVNOG POSLOVANJA</b>	
<b>9. Proces kontrole godišnjih izvještaja o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola</b>	Dostava izjava Kontrola izjava, odluka o provjeri, dostava dokaza, terenska provjera Zapisnik o provedenoj kontroli
<b>10. Proces arhiviranja</b>	Izrada pravilnika Usvajanje pravilnika, zaprimanje dokumentacije, arhiviranje dokumentacije Izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva
<b>11. Proces suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga</b>	Narudžbenica za količinu i kvalitetu robe, zahtjev ugovora za izvršenje radova ili narudžbenice za izvršenje usluga Kvalitativno i kvantitativno provjeravanje, uvid u dokumentaciju izvršenja radova, provjera kvalitativnog i kvantitativnog obavljanja usluge Prihvatanje obaveze po preuzetim robama, izvršenim radovima i izvršenim uslugama
<b>12. Proces stvaranja ugovornih obveza</b>	Odluke/zaključci, Plan nabave, proračun Odobrenje plana nabave, iniciranje nabave, provođenje natječaja, kontrola dokumentacije, sklapanje ugovora, praćenje izvršenja ugovora. Sklopljeni ugovori, uredno ispunjenje ugovornih obveza
<b>13. Proces zaštite na radu i protupožarne zaštite</b>	Kontinuirano pružanje pomoći poslodavcu Unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i protupožarne zaštite, provođenje mjera putem ovlaštenika i Odbora za zaštitu na radu, provođenje mjera protupožarne zaštite, organizacija u sudjelovanju i osposobljavanju i polaganju certifikata, organizacija ispitivanja propisanih tehničkih uvjeta, sudjelovanje u nabavi zaštitnih sredstava, kontrola ispitivanja propisanih tehničkih uvjeta, ugovori s DVD-ima, otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, sastavljanje izvješća, inspekcijske kontrole, praćenje propisa iz oblasti zaštite na radu i protupožarne zaštite. Vođenje propisanih evidencija zaštite na radu
<b>14. Proces zasnivanja radnog odnosa</b>	Iskazivanje potreba za zaposlenicima Plan prijema u službu, objava natječaja, zaprimanje i obrada prijava za natječaj, odabir kandidata, donošenje rješenja o prijemu, rješenja o rasporedu na radno mjesto, prijava na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, ustrojavanje evidencije o novo zaposlenom Zaposlenici
<b>15. Proces održavanja sjednica Općinskog vijeća</b>	Izrada dnevnog reda sjednice Općinskog vijeća Izrada akata i materijala za sjednicu Općinskog vijeća, dostava akata članovima Općinskog vijeća, održavanje sjednice Općinskog vijeća, sastavljanje i potpisivanje zapisnika Arhiviranje akata

<b>16. Proces osiguranja imovine i osoba</b>	Sklapanje ugovora o osiguranju imovine i obveza izrada zapisnika o šteti, prijava štete osiguravatelju, praćenje postupka, obavijest osiguravatelju, vođenje evidencije Završen postupak naplate štete
<b>17. Proces zastupanja Općine u parničnom postupku</b>	Zahtjev za pokretanje postupka, Pokretanje postupka, priprema dokumentacije, pozivanje na raspravu, odluka prvostupanjskog suda, podnošenje žalbe, odluka drugostupanjskog suda, podnošenje žalbe, odluka Ustavnog suda, podnošenje žalbe, odluka Europskog suda za ljudska prava ili Europskog suda u Strasbourgu, pravomoćnost presude Presuda
<b>18. Proces održavanja objekata</b>	Praćenje Zakona o komunalnom gospodarstvu, donošenje odluke o tekućem ili investicijskom održavanju Po donošenju programa održavanja, redovno održavanje te investicijsko održavanje se vrši putem tvrtke koja je sklopila ugovor s općinom Izvršeno tekuće i investicijsko održavanje sukladno programu održavanja
<b>PROCESI KNJIGOVODSTVENOG UPRAVLJANJA I NABAVE</b>	
<b>19. Proces isplata plaća i naknada</b>	Zahtjev za pravodobnim i točnim obračunom i isplatom plaća i naknada, evidencije radnog vremena, doznake za bolovanja, specifikacije za obustave Prikupljanje podataka, kontrola podataka, izračun naknada za bolovanja, unos podataka u sustav za obračun plaća, podnošenje naloga za isplatu plaća banci, zahtjev za prijenos sredstava na račune zaposlenika Pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada
<b>20. Proces obračuna bolovanja</b>	Prijem dokumentacije Ažurnost podataka, utvrđivanje podataka, utvrđivanje statusa bolovanja, obračun i isplata plaća, prikupljanje dokumentacije, slanje dokumentacije za refundaciju, ovjera dokumentacije, kontrola potpunosti dokumentacije, ispravke dokumentacije, knjiženje primitka, praćenje naplate Napлата refundacije
<b>21. Proces usklađivanja analitičkih evidencija i glavne knjige</b>	Priprema knjigovodstvenih podataka Provjera podataka o kupcima, provjera analitičke evidencije dugotrajne imovine, provjera evidencije blagajne, provjera evidencije sitnog inventara, provjera evidencije potraživanja, provjera stanja glavne knjige, usklađivanje analitičke evidencije i glavne knjige, izrada izvješća o obavljenom usklađivanju Pravovremeno obavljeno usklađivanje analitičke evidencije i glavne knjige
<b>22. Proces izrade godišnjeg obračuna</b>	Knjiženje poslovnih promjena Provjera knjigovodstvenog stanja, izvod otvorenih stavki, obračun zateznih kamata, godišnji popis( inventura), odluke o rashodovanju, knjiženje viškova i manjkova, konačni obračun PDV-a, obračun doprinosa, obračun poreza na dobit Izrada financijskog izvješća
<b>23. Proces izrade financijskih izvješća</b>	Zahtjevi za izradu financijskih izvještaja. Provjera prometa odnosno stanja osnovnih računa, usklađenje podataka s korisnicima proračuna, izrada probne bilance, provođenje završnih knjiženja, izrada konačne bilance, upoznavanje s uputama Ministarstva financija, preuzimanje obrazaca za financijske izvještaje, izrada financijskih izvještaja, usvajanje izvještaja, dostava financijskih izvještaja, izrada konsolidiranih financijskih izvještaja, predaja konsolidiranih financijskih izvještaja. Financijski izvještaji, bilješke uz financijske izvještaje, konsolidirani financijski izvještaji, bilješke uz konsolidirane izvještaje.
<b>24. Proces</b>	Knjigovodstvene isprave. Zaprimanje dokumentacije, kontrola, kontiranje poslovnih

<b>knjigovodstva</b>	dogadaja, knjiženje u poslovnim knjigama, usklađivanje knjigovodstvenih stanja, odlaganje dokumentacije. Knjigovodstvene evidencije s financijskim podacima o poslovanja institucije.
<b>25. Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa</b>	Ulazni računi dobavljača, ostali zahtjevi za plaćanje Zaprimanje dokumenata, upis u knjigu ulaznih računa, kontrola računa, kompletiranje sa pratećom dokumentacijom u ostalim odjelima, računska provjera i kontrola priložene dokumentacije, likvidacija i slanje na potpis, otprema na knjiženje, plaćanje sa žiro-računa Provjereni i plaćeni računi i zahtjevi za plaćanje
<b>26. Proces godišnjeg popisa imovine i obveza</b>	Odluka o popisu imovine, imenovanje povjerenstva Izrađivanje plana popisa, ažuriranje operativnih i knjigovodstvenih evidencija, obavljanje popisa, utvrđivanje stvarnog stanja, procjena pojedinih oblika imovine i obveza, utvrđivanje inventurne razlike, kontrola, izvješće o izvršenom popisu, odluka, knjiženje Obavljeni popis s priložima i izvješćima
<b>27. Proces naplate prihoda</b>	Provođenje knjiženja i utvrđivanja naplate Praćenje naplate, urgencije naplate, dogovor o obročnom plaćanju dugovanja, slanje opomena dužnicima, sastavljanje prijedloga za ovrhu, provođenje aktivnosti ovrhe, kontrola, prijenos potraživanja na sumnjiva i sporna, otpis potraživanja po službenoj dužnosti Naplaćeni prihodi
<b>28. Proces zaduživanja, davanja suglasnosti i jamstava</b>	Zahtjev za zaduživanjem, davanjem suglasnosti i jamstava. Analiza zahtjeva, procjena objektivne potrebe za zaduživanjem, davanjem suglasnosti i jamstava, pronalaženje izvora za zaduživanje, davanje suglasnosti i jamstava, izrada potrebne tehničke i financijske dokumentacije. Izdavanje suglasnosti za zaduživanje, davanje suglasnosti ili jamstva.
<b>29. Proces isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći i subvencija</b>	Donošenje proračuna 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 Isplaćena i kontrolirana donacija
<b>30. Proces javna nabava</b>	Proračun i plan nabave; planirana financijska sredstva, zakonski okvir koji određuje način provođenja postupka nabave Određivanje postupka/načina nabave; donošenje odluke o početku postupka nabave, provođenje postupka nabave; sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem, izvršenje ugovora i praćenje izvršenja ugovora, pohranjivanje dokumentacije Realizacija planirane nabave
<b>31. Proces izrade i donošenja Plana nabave</b>	Prikupljanje podataka o nabavi Zaprimanje zahtjeva za nabavu, Izrada prijedloga plana nabave, sastavljanje plana nabave Objava plana nabave
<b>32. Proces blagajničkog poslovanja</b>	Gotovinske uplate i isplate Knjiženje uplata i isplata, vođenje blagajničkog dnevnika, dnevni (po potrebi) obračun blagajne Polog gotovine Blagajnički dnevnik, nalog za knjiženje
<b>33. Proces izdavanja i obračuna putnih naloga</b>	Zahtjev za službeni put Odluka o službenom putu, izrada putnog naloga, potpis putnog naloga, isplata akontacije, uplata kotizacije, realizacija putnog naloga, obračun putnih naloga, isplata putnih naloga, slanje JOPPD obrasca Obrčunan i isplaćen putni nalog

---

*7. PROCESI*

---

---

*7.1. Procesi strateškog planiranja*

---

1. Proces strateškog planiranja
2. Proces upravljanja rizicima
3. Proces godišnjeg izvještavanja o sustavu unutarnjih kontrola
4. Proces izvještavanja o nepravilnostima
5. Proces donošenja proračuna JL(R)S i izvještavanje o izvršenju proračuna
6. Proces izrade plana razvojnih programa sukladno smjernicama Ministarstva financija
7. Proces upravljanja i raspolaganja nekretninama
8. Proces raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države



---

*7.2. Procesi operativnog poslovanja*

---

1. Proces kontrole godišnjih izvještaja o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola
2. Proces arhiviranja
3. Proces suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga
  4. Proces stvaranja ugovornih obveza
  5. Proces zaštite na radu i protupožarne zaštite
  6. Proces zasnivanja radnog odnosa
  7. Proces održavanja sjednica Općinskog vijeća
  8. Proces osiguranja imovine i osoba
9. Proces zastupanja Općine u parničnom postupku
  10. Proces održavanja objekata

---

*7.3. Procesi knjigovodstvenih poslova i nabave*

---

1. Proces isplata plaća i naknada
2. Proces obračuna bolovanja
3. Proces usklađivanja analitičkih evidencija i glavne knjige
4. Proces izrade godišnjeg obračuna
5. Proces izrade finansijskih izvješća
6. Proces knjigovodstva
7. Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa
8. Proces godišnjeg popisa imovine i obveza
9. Proces naplate prihoda
10. Proces zaduživanja, davanja suglasnosti i jamstava
11. Proces isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći i subvencija
12. Proces javne nabave
13. Proces izrade i donošenja Plana nabave
14. Proces blagajničkog poslovanja
15. Proces izdavanja i obračuna putnih naloga

---

## 8. Strategija upravljanja rizicima i registar rizika

---

Upravljanje rizicima definirano je Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru kao cjelovit proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika u odnosu na poslovne ciljeve te poduzimanja potrebnih mjera radi smanjenja rizika.

Svrha Strategije je implementirati sustavan pristup upravljanju rizicima, kroz implementaciju pisanih procesa i strateških dokumenata Općine Velika Ludina.

Rizici su događaji koji se žele izbjeći jer mogu:

- ugroziti ostvarenje ciljeva Općine Velika Ludina.
- narušiti kvalitetu usluga građanima i izazvati njihovo nezadovoljstvo;
- naštetiti ugledu Općine;
- smanjiti povjerenje javnosti;
- uzrokovati financijske gubitke i štete;
- rezultirati zlouporabom javnih sredstava, neovlaštenim korištenjem ili otuđenjem imovine;
- Rizikom se smatraju i neiskorištene prilike ili mogućnosti za poboljšanje poslovanja.

Prednosti provedbe i svrha Strategije upravljanja rizicima vide se kroz:

- bolje odlučivanje;
- povećanje efikasnosti;
- racionalnije upravljanje financijskim sredstvima;
- razvoj svih segmenata gospodarskog, poduzetničkog i društvenog života.

Sve razine rukovodstva i svi zaposlenici uključeni su u proces upravljanja rizicima.

Rizici se utvrđuju prema obrascima danim u registru rizika. Koordinator razvoja sustava unutarnjih kontrola je zadužen za njihovu identifikaciju, upisivanje u registar i njihovo praćenje, odnosno ažuriranje registra rizika. Koordinator razvoja sustava unutarnjih kontrola zadužen je za cjelokupan proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika, te za poduzimanje potrebnih radnji u svrhu smanjenja ili otklanjanje rizika kroz sustav financijskog upravljanja i kontrola.

---

## 9. Zaključak

---

Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru predstavlja cjelokupan sustav financijskih i drugih kontrola koji uspostavlja načelnik s ciljem uspješnog upravljanja i ostvarenja zadaća Općine. Unutarnja financijska kontrola u javnom sektoru obuhvaća sve mjere za kontroliranje svih državnih prihoda, rashoda, imovine i obveza. Obuhvaća također sve sustave unutarnje kontrole i procedure u javnim institucijama te pomaže u stvaranju sigurnosti da se javna sredstva prikladno troše te da se njima postiže vrijednost uloženog. Ona predstavlja unutarnju kontrolu u širem smislu.

Primarni ciljevi unutarnje kontrole jesu osigurati:

- Usklađenost sa zakonima, propisima, politikama, planovima i procedurama
- Pouzdanost i sveobuhvatnost informacija
- Djelotvornost i učinkovitost poslovanja i uporabe resursa
- Zaštitu imovine.

U Republici Hrvatskoj svrha sustava financijskog upravljanja i kontrola propisana je odredbama članka 6. Zakona. Svrha uvođenja financijskog upravljanja i kontrola jest poboljšanje financijskog upravljanja i odlučivanja radi postizanja općih ciljeva, kao što su:

- Obavljanje poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način;
- Usklađenost poslovanja sa zakonima, propisima, politikama, planovima i postupcima;
- Zaštita imovine i drugih resursa od gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem;
- neopravdanim trošenjem i korištenjem, te od nepravilnosti i prijevara;
- Jačanje odgovornosti za uspješno ostvarenje zadaća;
- Pravodobno financijsko izvješćivanje i praćenje rezultata poslovanja.

Načelnik ima krajnju odgovornost i "vlasništvo" nad sustavom unutarnje kontrole. Pored stvaranja raspoloženja na vrhu, odgovornost svakodnevnog funkcioniranja kontrolnog sustava delegira se drugim višim rukovoditeljima pod vodstvom načelnika. Od posebnog su značaja financijski rukovoditelji i njihovi zaposlenici, čije su kontrolne aktivnosti usmjerene u svim pravcima u operativnim i drugim jedinicama. Praktički svi zaposlenici stvaraju informacije koje se koriste u sustavu unutarnje kontrole ili poduzimaju druge radnje potrebne za provedbu kontrole. Nadalje, svi zaposlenici trebaju biti odgovorni za održavanje komunikacije prema svojim nadređenima o problemima, pogreškama, nedostacima u aktivnostima ili poslovanju, o nepoštivanju pravila i procedura ili o drugim nepridržavanjima politika ili nezakonitim radnjama.