

NAZIV PROCESA

Proces održavanja objekata

Korisnik procesa	Općina Velika Ludina	Šifra procesa:	POP10
Vlasnik procesa	Referent komunalni redar	Verzija:	02

CILJ PROCESA

Pravovremeno ulaganje i održavanje objekata Općine sa ciljem održavanja i povećanja vrijednosti samih objekata, te postupanje sukladno zakonskim odredbama.

GLAVNI RIZICI

Smanjenje vrijednosti objekata, oštećenje inventara ili dokumentacije uslijed ne provođenja tekućeg održavanja.

KRATKI OPIS PROCESA

ULAZ:	Praćenje Zakona o komunalnom gospodarstvu, donošenje odluke o tekućem ili investicijskom održavanju
AKTIVNOSTI:	Po donošenju programa održavanja nekretnina, redovno održavanje te investicijsko održavanje se vrši putem tvrtke koja je sklopila ugovor s općinom
IZLAZ:	Izvršeno tekuće i investicijsko održavanje sukladno programu održavanja

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Financijska sredstva za izvođenje investicijskog ili tekućeg održavanja, djelatnici zaduženi za komunalne djelatnosti

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA

POP10.1 Postupak održavanja objekata

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA

Postupak održavanja objekata

Vlasnik postupka	Referent komunalni redar	Šifra postupka:	POP10.1
		Verzija:	02

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Pravovremeno ulaganje i održavanje u objekte Općine s ciljem održavanja i povećanja vrijednosti samih objekata, te postupanje sukladno zakonskim odredbama.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

DRUGA DOKUMENTACIJA

Program održavanja, Popis objekata u vlasništvu Općine Velika Ludina, zahtjevi za sanacijom, građevinska knjiga, Predmetna situacija

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Referent komunalni redar u suradnji s stručnim suradnicima je odgovoran za provođenje tekućeg i investicijskog održavanja objekata.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

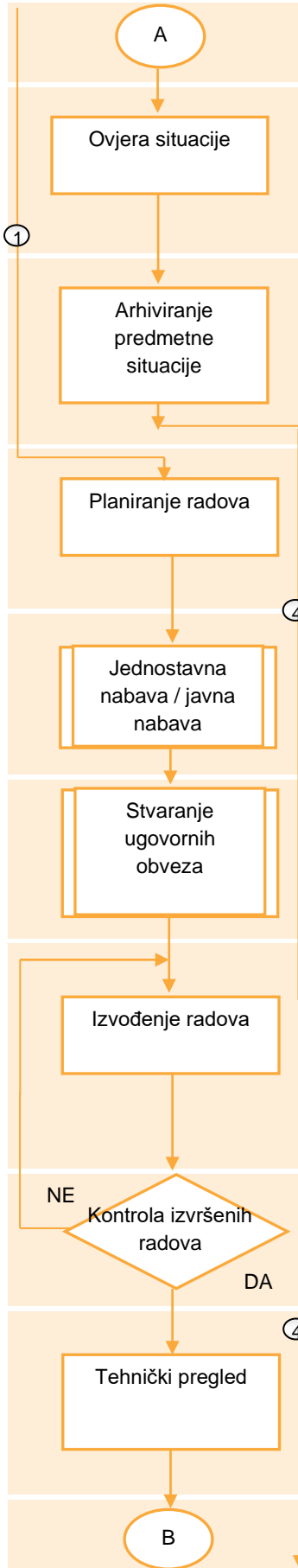
Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o prostornom uređenju

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijekom

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Na prijedlog službenika Općine Velika Ludina donosi se odluka o početku investicijskog ili tekućeg održavanja.	Općinski načelnik	Do 15.09.	
	Zahtjev (pisanim ili usmenim putem ili telefonski) za sanacijom nekog oštećenja ili interventnog djelovanja uslijed puknuća cijevi ili sl.	Zaposlenici Općinske uprave, Čelnici proračunskih korisnika		Zahtjevi za sanacijom
	Slanje zahtjeva na uvid.	Zaposlenici Općinske uprave, Referent komunalni redar	Po primitku	Zahtjevi za sanacijom
	Zadužena osoba izlazi na teren te utvrđuje hitnost same sanacije prema zaprimljenom zahtjevu	Referent komunalni redar, predlagatelj investicije	Po primitku zahtjeva – ovisno o vrsti posla – odmah ili u roku 1-2 dana	
	Sukladno stanju na terenu ovlaštena osoba kontaktira zaduženu tvrtku za održavanje objekata Općine Velika Ludina.	Referent za komunalne poslove, Referent komunalni redar	Po uvidu	
	Ovlaštena osoba Općine Velika Ludina provodi kontrolu izvršenih radova	Ovlaštena osoba od strane Općinskog načelnika	Po izvršenim radovima	
	Sukladno izvedenim radovima izvođač radova dostavlja situacije s građevinskom knjigom i fotografijama.	Referent za komunalne poslove		Građevinska knjiga
	Obavlja se pregled situacije.	Referent za komunalne poslove, Pročelnik JUO	3-4 dana	Predmetna situacija

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
A				
Ovjera situacije	Ovjeravanje zaprimljenih situacija, te slanje u financije na daljnje računovodstveno postupanje	Općinski načelnik	Po pregledu	Predmetna situacija
Arhiviranje predmetne situacije	Odlaganje predmetne situacije u arhivu.	Referent za uredsko poslovanje	Po plaćanju	Predmetna situacija
Planiranje radova	Investicijski radovi se planiraju programom koji je sastavni dio proračuna.	Općinski načelnik, Pročelnik JUO, referent za komunalne poslove	U tijeku izrade Programa i proračuna	Plan radova
Jednostavna nabava / javna nabava	Temeljem postupka jednostavne nabave odabire se izvođač radova.	Općinski načelnik, Pročelnik JUO	Tijekom godine	Plan radova
Stvaranje ugovornih obveza	S odabranim izvođačem sklapa se ugovor / narudžbenica.	Općinski načelnik	Po završenom postupku bagatelne nabave	Ugovor / narudžbenica
Izvođenje radova	Izvođač izvodi radove sukladno ugovoru kojim je točno specificirano sve što je potrebno uraditi sa točnim vremenskim rokovima.	Izvođač radova	Sukladno ugovoru / narudžbenici	
Kontrola izvršenih radova	Kontroliraju se izvršeni radovi na način da se utvrdi jesu li radovi urađeni sukladno ugovoru/ narudžbenici.	Općinski načelnik, Pročelnik JUO	Po završenim radovima	Ugovor
Tehnički pregled	Po završenim radovima, slijedi tehnički pregled.	Povjerenstvo za tehnički pregled	Po završenim radovima	Građevinski dnevnik, Obavijest o završenim radovima, Zapisnik Povjerenstva za tehnički pregled
B				



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Po završenom tehničkom pregledu, konačna obračunska situacija se potpisom ovjerava i odobrava.	Općinski načelnik, Pročelnik JUO	Po završenom tehničkom pregledu	Konačna obračunska situacija
	Odobrava se isplata sredstava po odobrenim situacijama.	Općinski načelnik	Nakon odobrenja situacije	
	Po odobrenju za isplatu, izvođaču radova isplaćuju se sredstva.	Viši referent za financijske poslove	Nakon odobrenja isplate	Nalog za plaćanje
	Odlaganje predmetne situacije u arhivu.	Referent za uredsko poslovanje	Po plaćanju	Predmetna situacija