

| | |
|------------------------|----------------------|
| NAZIV PROCESA | Šifra procesa |
| Proces naplate prihoda | P1 Rev01/01/20 |

| | |
|-------------------------|--|
| Korisnik procesa | Općina Gradina |
| Vlasnik procesa | Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela |

| |
|---|
| CILJ PROCESA |
| Cilj procesa je uspješna naplata prihoda. |

| |
|--|
| GLAVNI RIZICI |
| Nemogućnost provedbe ovrhe uslijed visokih iznosa blokiranosti žiro-računa i/ili nepostojanja priliva ili slabog priliva novčanih sredstava na računima ovršenika. Nemogućnost prisilne naplate pljenidbom uslijed ne posjedovanja pokretnih i nepokretnih stvari ili opterećenosti pokretnina i nekretnina zabilježbama prisilnog založnog prava protivnika osiguranja. Otpis potraživanja zbog nemogućnosti naplate. |

| | |
|----------------------------|---|
| KRATKI OPIS PROCESA | |
| ULAZ: | Provođenje knjiženja i utvrđivanja naplate. |
| AKTIVNOSTI: | Praćenje naplate, usklađivanje salda, knjiženje uplata i zatvaranje stavki, ažuriranje izmjena u programu, praćenje stanja i urgencije naplate, ispis uplatnica, izrada otplatnih planova, dostava traženih dokumenata, sastavljanje opomena, izuzeće opominjanja, slanje opomena, izdavanje ovršnih rješenja, slanje ovršnih rješenja, uručenje rješenja, izvješćivanje o naplati, ponavljanje zahtjeva, kontrola poduzetih mjera, postavljanje prijedloga za prijenos potraživanja, prijenos potraživanja, godišnja kontrola naplate, otpis potraživanja, arhiviranje dokumenata i analiza naplate, dostava prijedloga za pokretanje ovršnog postupka, utvrđivanje ovršenika, pokretanje predovršnih radnji, donošenje prijedloga rješenja o ovrsi, ocjena prijedloga, dostava prijedloga nadležnom sudu, donošenje rješenja o ovrsi, dostava rješenja o ovrsi, podnošenje prigovora, provedba izvansudske ovrhe, sudska ovrha, zaprimanje prigovora, dostava spisa nadležnom tijelu, donošenje sudske odluke po zaprimljenom neurednom prigovoru, provedba ovrhe na novčanim sredstvima ili stalnim novčanim primanjima, analiza i izvješćivanje, prijem žalbe, odluka o žalbi, promjena rješenja, dostava spisa drugostupanjskom tijelu, odbacivanje žalbe, prijem drugostupanjskog rješenja i dostava stranci, provođenje novog postupka izdavanja rješenja, podizanje tužbe pred Upravnim sudom, dostava spisa. |
| IZLAZ: | Naplaćeni prihodi. |

| |
|---|
| VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA |
| Proces knjigovodstva. |

| |
|--|
| RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA |
| Zaposleni potrebni za rad, informatička oprema i programska podrška. |

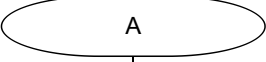
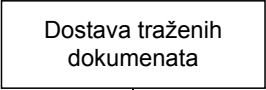
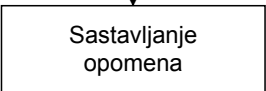
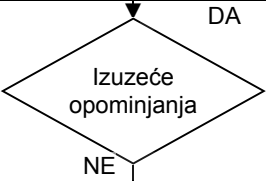
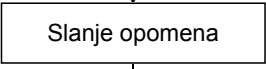
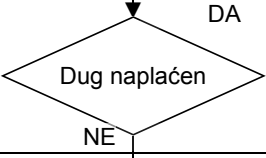
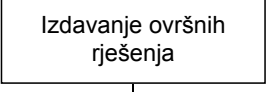
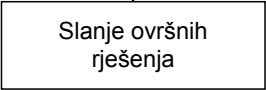
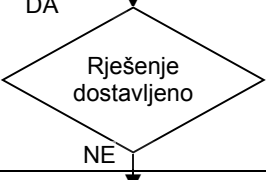
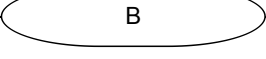
| |
|--|
| ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA |
| P1.1 Rev01/01/20 Postupak naplate prihoda; P1.2 Rev01/01/20 Postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom; P1.3 Rev01/01/20 Postupak provedbe upravnog postupka |

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|----------------|--------------------------|-------------|--------|
| Izradio: | Snježana Juhas | Administrativni referent | 17.01.2020. | |
| Kontrolirao: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |
| Odobrio: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |

| NAZIV POSTUPKA | | Šifra postupka |
|---|--|-----------------------|
| Postupak naplate prihoda | | P1.1 Rev01/01/20 |
| Vlasnik postupka | Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela | |
| SVRHA I CILJ POSTUPKA | | |
| Cilj postupka je osigurati pravodobnu i potpunu naplatu prihoda. | | |
| PODRUČJE PRIMJENE | | |
| Postupak se primjenjuje u Općini Gradina. | | |
| DRUGA DOKUMENTACIJA | | |
| Knjigovodstvene evidencije, Program za naplatu prihoda, Uplatnice, Planovi otplate, Opomene, Izvješće opominjanja, Liste nenaplaćenih potraživanja, Ovršna rješenja, Izvješće o naplati, Zahtjev, Evidencija naplate, Evidencija negativnih izvješća o naplati, Prijedlog za prijenos potraživanja, Prijepis potraživanja. | | |
| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA | | |
| Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za praćenje naplate, usklađivanje salda, knjiženje uplata i zatvaranje stavki, ažuriranje izmjena u programu, ispis uplatnica, izradu otplatnih planova, dostavu traženih dokumenata, uručenje rješenja, praćenje naplate, prijenos potraživanja, otpis potraživanja, arhiviranje dokumenata i analizu naplate. Djelatnici prema zaduženju prate stanje i urgencije naplate. Vanjski stručni suradnik za računovodstvo i Pročelnik JUO sastavljaju opomene, izvješćuju o naplati, ponavljaju zahtjev i postavljaju prijedloge za prijenos potraživanja. Pročelnik JUO je odgovoran za izuzeće opominjanja, nadzor naplate duga, postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom, kontrolu poduzetih mjera i godišnju kontrolu naplate. Administrativni referent šalje opomene i ovršna rješenja. Načelnik provodi kontrolu da li je moguć prijenos potraživanja. | | |
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR | | |
| Zakon o ovršnom postupku. | | |
| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka | | |
| <p>Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina. Vlastiti prihodi općina i gradova uključuju: imovinu, porez na potrošnju, porez na vikendice, porez na tvrtku ili naziv, porez na korištenje javnih površina, prirez porezu na dohodak, upravne pristojbe, lokalne i druge naknade, te druge prihode koje reguliraju posebni propisi kao što su komunalni doprinosi i komunalne naknade. 1. Prihodi od imovine: • Prihodi od nekretnina i vlasničko-imovinskih prava, • Prihodi od tvrtki i drugih pravnih osoba u vlasništvu općine, • Naknade za koncesije dodijeljene od strane ili općinskog vijeća, te koncesije za mineralne sirovine, • Prihodi od zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta. 2. Gradski i općinski porez: • Porez na potrošnju alkoholnih napitaka u ugostiteljskim objektima, • Porez na kuće za odmor, • Porez na tvrtku ili naziv, • Porez na korištenje javnih površina. 4. Prihodi od kazni i imovine stečene ovrhom zbog prekršaja na razini općine ili grada. 5. Upravne pristojbe u skladu s posebnim zakonima. 6. Boravišna pristojba u skladu s posebnim zakonima. 7. Komunalne naknade, doprinosi i druge pristojbe određeni posebnim zakonom. 8. Naknade za korištenje javnih površina. 9. Drugi prihodi određeni posebnim zakonom. Zajednički prihodi uključuju poreze koji se dijele na različitim razinama uprave, a koji uključuju porez na dohodak, te porez na promet nekretninama. Prihodi od ovih poreza dijele se između države i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (općina, gradova i županija) prema postotku koji definira JLP(R)S. (1) Porez na dohodak je zajednički porez čiji se prihod dijeli između općina, gradova i županija. (2) Prihod od poreza na dohodak raspodjeljuje se na: 1. udio općine, odnosno grada 60 %, 2. udio županije 17 %, 3. udio za decentralizirane funkcije 6 %, 4. udio za fiskalno izravnanje 17 %. (3) Općina, grad, županija i Grad Zagreb, koji prema posebnim propisima financiraju decentralizirane funkcije, raspodjeljuju udio za decentralizirane funkcije na sljedeći način: – za osnovno školstvo 1,9 %, – za srednje školstvo 1,3 %, – za socijalnu skrb 0,8 %, i to 0,2 % za centre za socijalnu skrb i 0,6 % za domove za starije i nemoćne osobe, – za zdravstvo 1,0 %, – za vatrogastvo – javne vatrogasne postrojbe 1,0 %. (4) Za troškove obavljanja poslova utvrđivanja, evidentiranja, naplate, nadzora i ovrhe poreza na dohodak Ministarstvu financija Poreznoj upravi pripada naknada 1% od ukupno naplaćenih prihoda. 2. Porez na promet nekretnina plaća se po stopi od 4%. 3. Prihodi od zajedničkih koncesija: • Koncesija za korištenje mineralnih i termalnih voda (50,00%), • Koncesija za osiguravanje vode za javnu vodoopskrbu (30,00%). JUO - Jedininstveni upravni odjel. MUP - Ministarstvo unutarnjih poslova.</p> | | |

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|----------------------|--------------------------|--------------|---------------|
| Izradio: | Snježana Juhas | Administrativni referent | 17.01.2020. | |
| Kontrolirao: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |
| Odobrio: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|---|---|---------------|----------------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | | | | |
| | Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. | Vanjski stručni suradnik za računovodstvo | Kontinuirano | Knjigovodstvene evidencije |
| | Jednom godišnje usklađuju se salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji su otvoreni. | Vanjski stručni suradnik za računovodstvo | Periodično | |
| | Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, obavezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj zatvaraju se najstarija dugovanja dužnika. | Vanjski stručni suradnik za računovodstvo | Kontinuirano | |
| | Ažuriraju se izmjene u programu za naplatu prihoda. | Vanjski stručni suradnik za računovodstvo | Kontinuirano | Program za naplatu prihoda |
| | Svatko je dužan pratiti stanje svojih dužnika i biti u kontaktu s istima kako bi se smanjio broj opomena i ovrha. Dužnike s ukupnim dugom do 10.000,00 kn mora se redovito pratiti. Dužnike s ukupnim dugom od 10.000,00 -15.000,00 kn redovito će se kontaktirati i pratiti. Općina će biti obavezno uključena u postupke sklapanja nagodbi sa svim dužnicima s kojima se predlaže nagodba o obročnoj otplati duga. Dužnike s ukupnim dugom od 15.000,00 - 30.000,00 kn pratiti će i kontaktirati ovlašteni zaposlenik. Dužnike s ukupnim dugom od preko 30.000,00 kn kontaktirati će ovlašteni zaposlenik, vanjski suradnik ili Načelnik. | Djelatnici prema zaduženju | Kontinuirano | |
| | Na zahtjeve dužnika ispisuju se uplatnice i dostavljaju dužnicima. | Vanjski stručni suradnik za računovodstvo | Na zahtjev | Uplatnice |
| | Na zahtjev i u dogovoru s dužnicima izrađuju se otplatni planovi za podmirenje duga obročnom otplatom. | Vanjski stručni suradnik za računovodstvo | Na zahtjev | Planovi otplate |
| | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|---|--|--|--------------------------------|---------------------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
|  | | | | |
|  | Prema zahtjevima dužnika istima se dostavljaju uplatnice i planovi otplate preporučeno poštom. | Vanjski stručni suradnik za računovodstvo | Nakon izrade | |
|  | Opomene se sastavljaju i printaju za sve dugove koje određeni dužnik ima prema Općini. Opomene s dugom većim od 1000,00 kn i starijim od 90 dana izlistavaju se svaka 3 mjeseca (31.01. 30.04, 31.07. i 31.12.) Opomene s dugom manjim od 1000,00 kn i starijim od 90 dana šalju se dva puta godišnje (31.01. i 31.07.). | Vanjski stručni suradnik za računovodstvo, Pročelnik JUO | Periodično | Opomene |
|  | Od opomena se izuzimaju samo oni dužnici koji su sklopili nagodbu o obročnom plaćanju i koji redovito podmiruju svoje obveze po sporazumu. | Pročelnik JUO | | Izvešće opominjanja |
|  | Opomene se šalju običnom poštom bez povratnice radi uštede na troškovima poštarine. U roku od narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama. | Administrativni referent | Kontinuirano | Opomene |
|  | Nadzire se naplata duga po poslanim opomenama. Sastavlja se lista nenaplaćenih potraživanja. | Pročelnik JUO | Kontinuirano | Lista nenaplaćenih potraživanja |
|  | Nakon što u 30 dana nije naplaćen dug za kojeg je poslana opomena, generiraju se ovršna rješenja za sve dužnike – ovršna rješenja izdaju se s novom klasom i urudžbenim brojem što znači da se otvara novi spis. | Pročelnik JUO | 30 dana od dana slanja opomena | Ovršna rješenja |
|  | Ovršna rješenja šalju se dužnicima preporučeno s povratnicom. | Administrativni referent | | Ovršna rješenja |
|  | Ukoliko rješenje dužnik nije primio vraća se uz odgovarajuću bilješku (opasku). | Vanjski stručni suradnik za računovodstvo | | Ovršna rješenja |
|  | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|---|--|---|---|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | | | | |
| | Ako se rješenje vrati neuručeno uz opasku OBAVIJEŠTEN NIJE PODIGAO, rješenje se ponovno pokušava neposredno uručiti putem dostavljačice ili vozača. Ukoliko se rješenje vrati neuručeno uz opasku OTPUTOVAO, piše se kratko pismo prema MUP-u tražeći terensku provjeru odnosno podatak o novom prebivalištu dužnika. Po primitku odgovora od MUP-a rješenje se ponovno šalje na novu adresu. | Vanjski stručni suradnik za računovodstvo | Odmah po povratku pošte | |
| | U narednih 15 dana od generiranja ovršnih rješenja prati se naplata. | Vanjski stručni suradnik za računovodstvo | 15 dana od dana primitka ovršnih rješenja | |
| | Ukoliko je dug naplaćen ovršna rješenja se stavljaju izvan snage i arhiviraju. | Pročelnik JUO | Po pravomoćnosti ovršnih rješenja | |
| | Nastavlja se s provedbom ovrhe i ovršnih radnji prema postupcima ovrhe i Uputi za naplatu prihoda Općine. | Pročelnik JUO | Po pravomoćnosti rješenja | |
| | Po provedenom postupku ovrhe poduzimajući druge mjere ovrhe podnosi se izvješće ovlaštenim zaposlenicima koji su podnijeli zahtjev. Postoje tri vrste izvješća: 1. Kada je dug naplaćen podnosi se izvješće o naplati, 2. Kada dug nije naplaćen podnosi se negativno izvješće, 3. Izvješće o stavljenom založnom pravu na nekretninu ili pokretninu. Kada Administrativni referenti zaprime izvješće isto se evidentira. | Pročelnik JUO, Vanjski stručni suradnik za računovodstvo | Nakon provedenog postupka ovrhe | Izvješće o naplati |
| | Vodi se evidencija naplate i evidencija negativnih izvješća o naplati. Ponovno se podnosi zahtjev za pljenidbom do proteka godine dana od dana sastavljanja izvješća. | Vanjski stručni suradnik za računovodstvo, Pročelnik JUO | Nakon sastavljanja izvješća | Zahtjev, Evidencija naplate, Evidencija negativnih izvješća o naplati |
| | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|---|--|--|------------------------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | <p>Dana 01.06. i 01.12. tekuće godine ovlašteni zaposlenik radi kontrolu poduzetih mjera na način da isprinta liste dužnika ili putem e-maila iste dostavi nadležnom voditelju koji pregledom svojih evidencija pored svakog dužnika navede koje mjere ovrhe su poduzete po pojedinom dužniku. O provedenoj kontroli se obavještava Načelnika putem izvješća s posebnim osvrtom na nepravilnosti ili probleme koji su utvrđeni tokom kontrole. Svrha kontrole je preventivna da bi svi bili sigurni da su poduzete sve mjere naplate i da ono što nije naplaćeno ide na prijenos i otpis potraživanja.</p> | Pročelnik JUO | Polugodišnje | |
| | <p>Inicijativu za prijenos potraživanja na sumnjivo i sporno potraživanje može se pokrenuti pod sljedećim uvjetima: 1. Nakon primitka negativnog izvješća od Administrativnog referenta za prisilnu naplatu pljenidbom da naplata nije moguća nakon svih poduzetih raspoloživih mjera, 2. Ako naplata nije provedena, ali je stavljeno založno pravo na nekretnini dužnika, potraživanje se ne može preknjižiti na sumnjiva i sporna potraživanja, niti se može otpisivati, 3. Nakon primitka pisane obavijesti da je predmet upućen na nadležni sud takvo potraživanje ne može se otpisivati do okončanja sudskog spora, 4. Nakon što je utvrđeno da je nad dužnikom pokrenut stečajni ili likvidacijski postupak, te izvršena prijava potraživanja u stečajnu ili likvidacijsku masu.</p> | Vanjski stručni suradnik za računovodstvo, Pročelnik JUO | Godišnje | Prijedlog za prijenos potraživanja |
| | <p>Kontrolira se da li je moguć prijenos na sumnjiva i sporna potraživanja.</p> | Načelnik | | |
| | <p>Vrši se prijenos potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja.</p> | Vanjski stručni suradnik za računovodstvo | Nakon utvrđivanja mogućnosti prijenosa | Prijepis potraživanja |
| | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|---|--|---|---------------|--------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| <pre> graph TD D([D]) --> D1{Godišnja kontrola naplate} D1 -- DA --> A[Arhiviranje dokumenata i analiza naplate] D1 -- NE --> O[Otpis potraživanja] O --> A A --> K([KRAJ]) </pre> | | | | |
| | <p>Provodi se godišnja kontrola nenaplaćenih potraživanja nad kojima su poduzete sve mjere naplate.</p> | Pročelnik JUO | Godišnje | |
| | <p>Ovlašteni zaposlenik s inventurnom komisijom ima pravo i obvezu pripremiti prijedlog potraživanja za otpis. Otpis se provodi ako postoje sljedeći kriteriji: 1. Nakon okončanja stečajnog ili likvidacijskog postupka nad poreznim obveznikom po primitku pisane obavijesti od stečajnog ili likvidacijskog upravitelja. 2. Nakon brisanja poreznog obveznika (pravne osobe) iz sudskog registra. 3. Nakon nastupa apsolutne zastare za potraživanja starija od 6 godina pod uvjetom da su pokušane raspoložive mjere naplate. 4. U slučaju smrti poreznog obveznika (fizičke osobe) ukoliko isti nema nasljednika ili nema imovine za nasljeđivanje iz koje bi se mogao naplatiti porezni dug. 5. Potraživanja starija od 3 godine u ukupnom iznosu manjem od 1.000 kn zbog neisplativosti tj. većih troškova ovrhe u odnosu na visinu potraživanja.</p> | Vanjski stručni suradnik za računovodstvo | Godišnje | |
| | <p>Nakon provedenih postupaka prisilne naplate i prijenosa/otpisa potraživanja, sva dokumentacija iz postupka se arhivira u zaseban predmet u pismohranu.</p> | Vanjski stručni suradnik za računovodstvo | Godišnje | |
| | | | | |

| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
|--|------------------|
| Postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom | P1.2 Rev01/01/20 |

| | |
|-------------------------|--|
| Vlasnik postupka | Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela |
|-------------------------|--|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA |
|---|
| Cilj postupka je prisilno namirenje nenaplaćenih potraživanja s obzirom na vrstu tražbine i dužnika pred odvjetnikom/javnim bilježnikom. Usklađivanje s planom mjera za pokriće manjka prihoda i s procesom naplate prihoda gdje je planski sistematizirano kojom dinamikom se obavlja naplata. |

| PODRUČJE PRIMJENE |
|---|
| Postupak se primjenjuje u Općini Gradina. |

| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|---|
| IOS ili druga vjerodostojna isprava (računi), Opomene, Ugovori, Rješenje o ovrsi, Prijedlog, Predmet, Prigovor ovršenika, Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrsi. |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|--|
| Pročelnik JUO je odgovoran za dostavu prijedloga za pokretanje ovršnog postupka, utvrđivanje ovršenika, pokretanje predovršnih radnji, analizu i izvješćivanje. Ovrhovoditelj je odgovoran za donošenje prijedloga rješenja o ovrsi, provedbu izvansudske ovrhe. Odvjetnik/javni bilježnik je odgovoran za ocjenu prijedloga, dostavu prijedloga nadležnom sudu, donošenje rješenja o ovrsi, dostavu rješenja o ovrsi, ocjenjivanje prigovora, dostavu spisa nadležnom sudu, provedbu ovrhe na novčanim sredstvima ili stalnim novčanim primanjima. Ovršenik je odgovoran za podnošenje prigovora, zaprimanje prigovora. Nadležni sud je odgovoran za donošenje sudske odluke po zaprimljenom neurednom prigovoru. |

| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR |
|---|
| Ovršni zakon, Zakon o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Opći porezni zakon. |

| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka |
|---|
| IOS - Izvod otvorenih stavki. JUO - Jedinistveni upravni odjel. FINA - Financijska agencija. HZMO - Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje. MUP - Ministarstvo unutarnjih poslova. |

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|----------------|--------------------------|-------------|--------|
| Izradio: | Snježana Juhas | Administrativni referent | 17.01.2020. | |
| Kontrolirao: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |
| Odobrio: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|--|--|---------------|---------------|--|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| <p style="text-align: center;">POČETAK</p> | | | | |
| <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dostava prijedloga za pokretanje ovršnog postupka</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p>Ukoliko dužnik u mirnom postupku ne podmiri svoje obveze po osnovi najamnine, zakupa, kupoprodajne cijene nekretnine i sl. obveze koje nemaju karakter javnog davanja odnosno poreza, tada se postupak prisilne naplate prosjeđuje javnom bilježniku. Redovitim kontaktiranjem dužnika pokušava se u mirnom postupku koji je usklađen s planskim dokumentima naplatiti potraživanja. Osim osobnih i telefonskih urgencija, mirni postupak uključuje sklapanje nagodbi o obročnoj otplati obveza uz izdavanje zadužnice kao instrumenta osiguranja plaćanja. Ukoliko dužnik niti po sklopljenoj nagodbi ne izvrši plaćanja, odnosno neuredno podmiruje obveze iz nagodbe, dostavlja se zadužnica na naplatu u FINA-u neposrednom dostavom. Ukoliko se zadužnica ne naplaćuje jer dužnik nema novčanih sredstava na računima te ukoliko su iscrpljeni i svi drugi oblici naplate u mirnom postupku, Općina više nema instrumenata naplate osim ovrhe putem javnog bilježnika ili putem suda ili tužbe nadležnom sudu. U takvim slučajevima dostavlja se pisani zahtjev za pokretanjem ovršnog postupka protiv dužnika s priloženom vjerodostojnom ispravom (najčešće izvod otvorenih stavaka iz poslovnih knjiga), te dospjeće pojedinih mjesečnih obroka do dana navedenog na IOS-u. U zahtjevu se navode dotad poduzete mjere naplate te se traži od javnog bilježnika da pokrene druge raspoložive mjere naplate prihoda. Zahtjevu se prilaže i ostala raspoloživa dokumentacija (opomene, ugovori i sl.) kako bi se utvrdilo da li će se pokretati ovršni postupak pred sudom ili javnim bilježnikom.</p> | Pročelnik JUO | | IOS ili druga vjerodostojna isprava (računi), opomene, ugovori |
| <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Utvrđivanje ovršenika</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p>Utvrđuje se da li je ovršenik fizička ili pravna osoba, odnosno fizička osoba koja obavlja registriranu djelatnost.</p> | Pročelnik JUO | | |
| <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">A</p> | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|--|---------------------------|---------------|--------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | | | | |
| | <p>Pravni zastupnici (interni pravni savjetnici ili odvjetnici) prije pokretanja ovršnog postupka pred javnim bilježnikom obavljaju predovršne radnje zbog saznanja o predmetima ovrhe radi predlaganja ovrhe protiv ovršenika. U pravilu traže se stvari i prava na kojima se može provesti ovrha osim onih stvari i prava koja su prema Ovršnom ili nekom posebnom zakonu izuzeta od ovrhe. Tako se prikupljaju podaci sukladno Ovršnom zakonu i to: - Od HZMO o osnovi osiguranja ovršenika, - Od MUP-a o vlasništvu nad motornim vozilima, - Od tijela nadležnog za katastarsku evidenciju se traži ispis posjedovnih listova za ovršenika, - Od FINA-e se traže podaci o računima poslovnih subjekata, izuzev računa građana koji se smatraju tajnim. Ukoliko zbog potencijalne opasnosti od zastare postoji potreba hitnog postupanja, postoji mogućnost da se predloži donošenje rješenja općenito na imovini ovršenika, bez navođenja predmeta i sredstva ovrhe. Prijedlog za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave s priloženom vjerodostojnom ispravom u dovoljnom broju primjeraka za javnog bilježnika i protivnu stranku, ovrhovoditelj podnosi javnom bilježniku po svom izboru i od njega traži da donese rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave i to ili općenito na imovini ovršenika, ili na određenom predmetu ovrhe (pokretnine, nekretnine, računi, stalna novčana primanja, odnosno dr. predmeti navedeni u Ovršnom zakonu).</p> | Pročelnik JUO | | |
| | <p>Ovrhovoditelj ovršni postupak provodi tako da donese prijedlog rješenja o ovrsi odvjetniku/javnom bilježniku, gdje je Opći porezni zakon točno propisao što treba sadržavati svako rješenje kojim se određuje ovrha, te isto dostavlja ovršeniku i osobama koje za to imaju pravni interes.</p> | Ovrhovoditelj | | Rješenje o ovrsi |
| | <p>Odvjetnik/Javni bilježnik ocjenjuje da li je prijedlog za ovrhu dopušten, uredan i osnovan ili nije.</p> | Odvjetnik/Javni bilježnik | | Prijedlog |
| | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------------------------|---|---------------------------|---------------|--------------------------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | | | | |
| Dostava prijedloga nadležnom sudu | Ako odvjetnik/javni bilježnik ocijeni da prijedlog za ovrhu nije dopušten i osnovan predmet će prosljediti nadležnom sudu radi donošenja odluke. | Odvjetnik/Javni bilježnik | | Predmet |
| Donošenje rješenja o ovrsi | Ako odvjetnik/javni bilježnik ocijeni da je prijedlog za ovrhu dopušten, uredan i osnovan donijet će rješenje o ovrsi sukladno ovršnom zakonu. | Odvjetnik/Javni bilježnik | | Rješenje o ovrsi |
| Dostava rješenja o ovrsi | Odvjetnik/Javni bilježnik dostavlja rješenje o ovrsi ovrhovoditelju i ovršeniku. Nakon 2 bezuspješne dostave Rješenja o ovrsi ovršeniku (fizičkoj osobi koja ne obavlja registriranu djelatnost) javni bilježnik sve daljnje radnje dostave obavlja samo na pisani zahtjev ovrhovoditelja. Ako ovrhovoditelj u roku od 15 dana od dana dostave obavijesti o 2 neuspjela pokušaja dostave Rješenja o ovrsi ovršeniku, ne zahtjeva daljnje radnje dostave, smatra se da je ovršni postupak obustavljen. | Odvjetnik/Javni bilježnik | | Rješenje o ovrsi |
| DA Podnošenje prigovora | Pravni lijek protiv rješenja o ovrsi koji donosi odvjetnik/javni bilježnik jest prigovor kojeg može podnijeti ovršenik, te žalba na trošak koju mogu podnijeti obje stranke (ovrhovoditelj i ovršenik). | Ovršenik | 8 dana | Prigovor ovršenika |
| NE Prigovor nije podnesen | Ukoliko u roku od 8 dana od isteka roka za prigovor odvjetnik/javni bilježnik ne primi prigovor, na zahtjev ovrhovoditelja će staviti na otprvak rješenja o ovrsi potvrdu o njegovoj pravomoćnosti i ovršnosti. | Ovrhovoditelj | | Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrsi |
| Provedba izvansudske ovrhe | Na temelju pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrsi kojim je ovrha određena na tražbini po računu kod banke ili općenito na imovini ovršenika ili na stalnom novčanom primanju (plaća, mirovina i sl.) ovrhovoditelj može izravno zatražiti od FINA-e, odnosno od poslodavca ili dr. isplatitelja stalnog novčanog primanja da sprovede izvansudsku ovrhu, tj. da mu s računa ovršenika isplati iznos kojim će se namiriti njegova tražbina radi čijeg je ostvarenja ovrha određena. | Ovrhovoditelj | | Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrsi |
| C | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|--|---------------------------|---------------|--------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | | | | |
| | <p>Na temelju pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrši kojim je ovrha određena na drugom predmetu, a ne na tražbini po računu kod banke ili na stalnom novčanom primanju, ovrhovoditelj može zatražiti od nadležnog suda da provede ovrhu na tom predmetu. Na temelju pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrši kojim je ovrha određena na tražbini po računu kod banke ili na stalnom novčanom primanju, odnosno općenito na imovini ovršenika, ovrhovoditelj može zatražiti od stvarno nadležnog suda da ovrhu odredi na predmetu ovrhe na kojem se na temelju takvog rješenja ne može tražiti izvansudska ovrha (uglavnom na pokretninama ili nekretninama).</p> | Ovrhovoditelj | | Prigovor |
| | <p>Na rješenje o ovrši samo ovršenik može podnijeti prigovor protiv rješenja o ovrši na temelju vjerodostojne isprave u roku od 8 dana od dostave rješenja o ovrši. Ovrhovoditelj može podnijeti samo žalbu na priznate troškove, koju dakako može podnijeti i ovršenik. Prigovor protiv rješenja o ovrši na temelju vjerodostojne isprave odgađa provedbu ovrhe.</p> | Ovršenik | 8 dana | |
| | <p>Ocjenjuje se je li prigovor dopušten, podnesen od ovlaštene osobe, te da li je pravodoban.</p> | Odvjetnik/Javni bilježnik | | |
| | <p>Prigovor ovršenika odvjetnik/javni bilježnik mora dostaviti nadležnom sudu zajedno sa cijelim predmetom, izuzev ako ocijeni da je očito nepravodoban, te tada može staviti na otpripravak rješenja o ovrši potvrdu o njegovoj pravomoćnosti i ovršnosti.</p> | Odvjetnik/Javni bilježnik | | |
| | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|--|--|---------------------------|---------------|--------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| <pre> graph TD D([D]) --> A[Donošenje sudske odluke po zaprimljenom neurednom prigovoru] A --> E([E]) </pre> | <p>Nadležni sud će donijeti odluku u povodu zaprimljenog prigovora. Ukoliko ocijeni da je prigovor nepravodoban ili nedopušten donijeti će rješenje o njegovu odbacivanju. Ukoliko sud ocijeni da je prigovor pravodoban i dopušten donijeti će odluke iz Ovršnog zakona. Ako se rješenje o ovrši pobija u cijelosti ili samo u dijelu kojim je ovršeniku naloženo da namiri tražbinu, sud kojemu je prigovor podnesen stavit će izvan snage rješenje o ovrši u dijelu kojim je određena ovrha i ukinut će provedene radnje, a postupak će nastaviti kao u povodu prigovora protiv platnoga naloga, a ako za to nije stvarno i mjesno nadležan, dostavit će predmet nadležnom sudu. Naime, kad se Rješenje o ovrši pobija samo u dijelu kojim je određena ovrha, daljnji postupak nastaviti će se kao postupak po žalbi protiv rješenja o ovrši donesenog na temelju ovršne isprave.</p> | Nadležni sud | | |
| <pre> graph TD B[Provedba ovrhe na novčanim sredstvima ili stalnim novčanim primanjima] --> E([E]) </pre> | <p>Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrši odvjetnik/javni bilježnik, pravni zastupnik dostavlja izravno u FINA-u ili poslodavcu/isplatitelju stalnog novčanog primanja (izvansudska ovrha) radi provedbe ovrhe u korist Općine. Ukoliko ovršenik ima sredstava na računima u bankama, sukladno Zakonu o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima FINA daje nalog banci da skine s računa dužnika iznos za koji je određena ovrha u korist računa koji je naveden u rješenju o ovrši. Poslodavac/isplatitelj stalnog novčanog primanja dužan je zaplijeniti ovršeniku određeni dio plaće/mirovine koji nije izuzet od ovrhe sukladno Ovršnom zakonu i mjesečno isplaćivati u korist ovrhovoditelja sve dok tražbina u cijelosti ne bude namirena. Ukoliko je ovršenikova plaća mirovina već opterećena poslodavac/isplatitelj je dužan o tome izvijestiti pisanim putem ovrhovoditelja, te rješenje o ovrši zvesti u očevidnik redosljedna plaćanja i postupiti po rješenju o ovrši kad dođe na red.</p> | Odvjetnik/Javni bilježnik | | |
| <pre> graph TD E([E]) </pre> | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|--|--|---------------|---------------|--------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| <pre> graph TD E([E]) --> A[Analiza i izješćivanje] A --> K([KRAJ]) </pre> | <p>Ukoliko se ne uspije u postupku prisilne naplate potraživanja niti na novčanim sredstvima, niti iz stalnih primanja ovršenika, kao niti na drugoj imovini ovršenika, pravni zastupnik će o tome izvijestiti čelnika. Potraživanja za koja je nakon neuspjelog postupka prisilne naplate nastupila apsolutna zastara otpisuju se odlukom čelnika zbog nemogućnosti naplate. Potraživanja čiji troškovi prelaze korist odnosno trošak prisilne naplate je veći od iznosa dugovanja se također odlukom čelnika otpisuju kako bi se održala planska dinamika naplate.</p> | Pročelnik JUO | | |
| | | | | |

| | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
| Postupak provedbe upravnog postupka | P1.3 Rev01/01/20 |

| | |
|-------------------------|--|
| Vlasnik postupka | Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela |
|-------------------------|--|

| |
|---|
| SVRHA I CILJ POSTUPKA |
| Cilj postupka je ishoditi rješenja prilikom procesa u kojima se provode upravni postupci. |

| |
|---|
| PODRUČJE PRIMJENE |
| Postupak se primjenjuje u Općini Gradina. |

| |
|---|
| DRUGA DOKUMENTACIJA |
| Žalba, Odluka o žalbi, Spis, Rješenje, Tužba. |

| |
|--|
| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
| Administrativni referent je odgovoran za prijem žalbe, prijem drugostupanjskog rješenja i dostavu stranci te dostavu spisa. Pročelnik JUO i Načelnik ispituju žalbu. Pročelnik JUO donosi odluku o žalbi, dostavlja spise drugostupanjskom tijelu, provodi novi postupak izdavanja rješenja. Djelatnici - nositelji pojedini aktivnosti su odgovorni za promjenu rješenja. Drugostupanjsko tijelo je odgovorno za odbacivanje ili uvažavanje žalbe. Nezadovoljna stranka podiže tužbu pred Upravnim sudom. |

| |
|---|
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR |
| Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji, Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Izvješće o izvršenju programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture. |

| |
|--|
| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka |
| JUO - Jedinistveni upravni odjel. |

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|----------------|--------------------------|-------------|--------|
| Izradio: | Snježana Juhas | Administrativni referent | 17.01.2020. | |
| Kontrolirao: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |
| Odobrio: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|---|---|---------------|--------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | | | | |
| | Žalba se može podnijeti u zapisnik odmah u organizaciju, a može se dostaviti pismeno. Vršiti se zaprimanje dostavljene žalbe. | Administrativni referent | | Žalba |
| | Ukoliko stranka uloži žalbu, ispituje se je li žalba dopuštena, pravodobna i izjavljena od ovlaštene osobe. | Pročelnik JUO, Načelnik | Bez odgode | |
| | Donosi se odluka o žalbi. | Pročelnik JUO | | Odluka o žalbi |
| | Žalba se uvažava i u potpunosti ili djelomično mijenja rješenje i dostavlja ga stranci. | Djelatnici – nositelji pojedinih aktivnosti | | |
| | Ukoliko ne uvažava žalbu, cijeli spis predmeta dostavlja drugostupanjskom tijelu. | Pročelnik JUO | Bez odgode | |
| | Drugostupanjsko tijelo odbija žalbu ili poništava rješenje te vraća spis predmeta prvostupanjskom tijelu. | Drugostupanjsko tijelo | | Odluka |
| | Drugostupanjsko tijelo odbacuje žalbu i obrazloženje dostavlja prvostupanjskom tijelu i stranci. | Drugostupanjsko tijelo | | |
| | Po primitku spisa drugostupanjsko rješenje dostavlja se stranci. | Administrativni referent | Po primitku | Spis |
| | Ukoliko je rješenje poništeno provodi se novi postupak, donosi rješenje i dostavlja ga stranci na koje stranka ima pravo žalbe. | Pročelnik JUO | | Rješenje |
| | Drugostupanjskim rješenjem ili rješenjem novim postupkom stranka ne mora biti zadovoljna. | Nezadovoljna stranka | | |
| | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|--|--|--------------------------|-------------------|--------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| <pre> graph TD A([A]) --> B[Podizanje tužbe pred Upravnim sudom] B --> C[Dostava spisa] C --> D([KRAJ]) D --> B </pre> | | | | |
| | Nezadovoljna stranka ima mogućnost podizanja tužbe pred Upravnim sudom RH. | Nezadovoljna stranka | U roku od 30 dana | Tužba |
| | Dostavlja se spis drugostupanjskom tijelu zbog pokretanja upravnog spora. | Administrativni referent | Bez odgode | Spis |
| | | | | |

| NAZIV PROCESA | Šifra procesa |
|---|----------------|
| Proces utvrđivanja obveznika komunalne naknade i komunalnih doprinosa | P2 Rev01/01/20 |

| | |
|-------------------------|--|
| Korisnik procesa | Općina Gradina |
| Vlasnik procesa | Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela |

| CILJ PROCESA |
|--|
| Cilj procesa je utvrđivanje obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i komunalne naknade. |

| GLAVNI RIZICI |
|---|
| Propusti pri utvrđivanju obveznika dovode do netočnih evidencija o obvezniku. |

| KRATKI OPIS PROCESA | |
|---------------------|---|
| ULAZ: | Zahtjevi za plaćanje komunalnog doprinosa i komunalne naknade. |
| AKTIVNOSTI: | Utvrđivanje obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i komunalne naknade, utvrđivanje visine komunalnog doprinosa i komunalne naknade, donošenje rješenja, dostava rješenja. |
| IZLAZ: | Utvrđeni obveznici plaćanja komunalnog doprinosa i komunalne naknade. |

| VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA |
|---|
| Proces knjigovodstva, Proces naplate prihoda. |

| RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA |
|---|
| Zaposlenici potrebni za rad, informatička oprema, programska podrška. |

| ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA |
|---|
| P2.1 Rev01/01/20 Postupak utvrđivanja obveznika komunalnih doprinosa; P2.2 Rev01/01/20 Postupak utvrđivanje korisnika komunalne naknade |

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|----------------|--------------------------|-------------|--------|
| Izradio: | Snježana Juhas | Administrativni referent | 17.01.2020. | |
| Kontrolirao: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |
| Odobrio: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |

| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
|---|------------------|
| Postupak utvrđivanja obveznika komunalnih doprinosa | P2.1 Rev01/01/20 |

| | |
|-------------------------|--|
| Vlasnik postupka | Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela |
|-------------------------|--|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA |
|--|
| Cilj postupka je uređivanje i naplata obveze komunalnog doprinosa. |

| PODRUČJE PRIMJENE |
|---|
| Postupak se primjenjuje u Općini Gradina. |

| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|---|
| Zahtjev za obračun komunalnog doprinosa, Dopis, Izjava o načinu plaćanja komunalnog doprinosa, Zahtjev za oslobađanje od plaćanja komunalnog doprinosa, Rješenje o visini komunalnog doprinosa, Izjava o jednokratnom plaćanju, Izjava s obročnim plaćanjem, Zaključak o prihvaćanju zahtjeva o oslobađanju, Zaključak o odbijanju zahtjeva o oslobađanju, Uvjerenje o plaćenom komunalnom doprinosu. |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|---|
| Administrativni referent je odgovoran za zaprimanje zahtjeva, slanje dopisa obvezniku, zaprimanje dokumentacije, zaprimanje zahtjeva za oslobađanje, slanje rješenja obvezniku i županiji, arhiviranje dokumentacije, pripremanje dokumenata za prvu sjednicu Općinskog vijeća, objavu zaključka. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu, izradu Rješenja o visini komunalnog doprinosa, izdavanje uvjerenja o plaćenom komunalnom doprinosu i za postupak naplate prihoda. |

| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR |
|---|
| Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. |

| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka |
|---|
| JUO - Jedinistveni upravni odjel. OV - Općinsko vijeće. |

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|----------------|--------------------------|-------------|--------|
| Izradio: | Snježana Juhas | Administrativni referent | 17.01.2020. | |
| Kontrolirao: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |
| Odobrio: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|--|------------------------------|--------------------------|---|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | | | | |
| | Zaprima se zahtjev za obračun komunalnog doprinosa od Županije, Upravnog odjela za prostorno uređenje uz koji ide i jedan primjerak Idejnog projekta za ishođenje Rješenja o uvjetima građenja. | Administrativni referent | | Zahtjev za obračun komunalnog doprinosa |
| | Šalje se dopis obvezniku kojim ga obavještava o primljenom zahtjevu. Uz dopis se šalju i sljedeći formulari: - Izjava o načinu plaćanja komunalnog doprinosa, - Zahtjev za oslobađanje od plaćanja komunalnog doprinosa. | Administrativni referent | Odmah | Dopis, Izjava o načinu plaćanja komunalnog doprinosa, Zahtjev za oslobađanje od plaćanja komunalnog doprinosa |
| | Provodi se kontrola je li obveznik u roku odgovorio na poslani dopis. Ukoliko nije odgovorio u roku JUO donosi rješenje o komunalnom doprinosu s jednokratnim plaćanjem. | Pročelnik JUO | 15 dana od slanja dopisa | |
| | Obveznik je u roku dostavio dokumentaciju koju je zaprimio Administrativni referent. | Administrativni referent | | |
| | Kontrolira se zaprimljena dokumentacija, je li obveznik poslao izjavu o načinu plaćanja ili zahtjev za oslobađanje komunalnog doprinosa. | Pročelnik JUO | | |
| | Obveznik je predao zahtjev za oslobađanje plaćanja komunalnog doprinosa zajedno sa popratnom dokumentacijom. Pravo na oslobađanje imaju korisnici prema unaprijed utvrđenim kriterijima. | Administrativni referent | | Zahtjev za oslobađanje plaćanja |
| | Provodi se kontrola zaprimljenog zahtjeva za oslobađanje sa popratnom dokumentacijom koja se treba priložiti. Ukoliko je dokumentacija nepotpuna traži se dopuna. | Pročelnik JUO | Po zaprimanju | Zahtjev za oslobađanje plaćanja i popratni dokumenti |
| | Ukoliko je dokumentacija potpuna materijali se upućuju na sjednicu Općinskog vijeća. | Administrativni referent | Po pregledu | |
| | Na sjednici Općinskog vijeća glasovanjem vijećnici donose zaključak kojim prihvaćaju ili odbijaju zahtjev. Ukoliko obveznik ne zadovoljava kriterije zahtjev se odbija, te obveznik mora platiti komunalni doprinos. | Predsjednik Općinskog vijeća | | |
| | Zaključak se objavljuje u službenom glasniku. | Administrativni referent | Nakon sjednice | Zaključak |
| | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|---|--|--------------------------|-------------------------------------|---|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| <pre> graph TD A([A]) --> B[Izrada Rješenja o visini komunalnog doprinosa] B --> A </pre> | <p>Nakon dostavljenih izvjava ili donošenja zaključka Općinskog vijeća izrađuje se Rješenje o visini komunalnog doprinosa na temelju dostavljenog idejnog projekta i dostavljene: - izvjava o jednokratnom plaćanju, - izvjava s obročnim plaćanjem – rješenje s obročnim plaćanjem koje sadrži i otplatni plan, a na temelju rješenja i vlasničkog lista izrada Ugovora o založnom pravu koji se ovjerava u 4 primjerka kod javnog bilježnika, - zaključak o prihvaćanju zahtjeva o oslobađanju – Rješenje o oslobađanju plaćanja komunalnog doprinosa, - Zaključak o odbijanju zahtjeva o oslobađanju – Rješenje o jednokratnom plaćanju. Pri izradi rješenja provjerava se zona i vrsta građevine po kojoj ide obračun. Visina ovisi o obujmu građevine, zoni u kojoj se nalazi te radi li se o gospodarskoj ili stambenoj zgradi. Visina komunalnog doprinosa se računa: obujam u m³ * cijena po m³.</p> | Pročelnik JUO | Nakon donošenja zaključka | Rješenje o visini komunalnog doprinosa, Izjava o jednokratnom plaćanju, Izjava s obročnim plaćanjem, Zaključak o prihvaćanju zahtjeva o oslobađanju, Zaključak o odbijanju zahtjeva o oslobađanju |
| <pre> graph TD B --> C[Slanje rješenja obvezniku i županiji] </pre> | <p>Po izradi Rješenja o komunalnom doprinusu, isto se šalje obvezniku i Županiji, Upravnom odjelu za prostorno uređenje.</p> | Administrativni referent | Po izradi rješenja | Rješenje o visini komunalnog doprinosa |
| <pre> graph TD C --> D[Postupak naplate prihoda] </pre> | <p>Obveznik plaća iznos komunalnog doprinosa.</p> | Pročelnik JUO | Sukladno Rješenju | |
| <pre> graph TD D --> E[Uvjerenje o plaćenom komunalnom doprinusu] </pre> | <p>Nakon što obveznik plati komunalni doprinos, izdaje mu se uvjerenje o plaćenom komunalnom doprinusu i šalje se obvezniku i Županiji, Upravnom odjelu za prostorno uređenje.</p> | Pročelnik JUO | Nakon plaćanja komunalnog doprinosa | Uvjerenje o plaćenom komunalnom doprinusu |
| <pre> graph TD E --> F[Arhiviranje dokumentacije] </pre> | <p>Arhivira se Rješenje o komunalnom doprinusu i ostala popratna dokumentacija.</p> | Administrativni referent | | Zahtjevi, Rješenje o visini komunalnog doprinosa, Uvjerenje o plaćenom komunalnom doprinusu |
| <pre> graph TD F --> G([KRAJ]) </pre> | | | | |

| NAZIV POSTUPKA | | Šifra postupka | | |
|---|--|--------------------------|-------------|--------|
| Postupak utvrđivanje korisnika komunalne naknade | | P2.2 Rev01/01/20 | | |
| Vlasnik postupka | Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela | | | |
| SVRHA I CILJ POSTUPKA | | | | |
| Svrha i cilj postupka je utvrđivanje obveznika plaćanja komunalne naknade. | | | | |
| PODRUČJE PRIMJENE | | | | |
| Postupak se primjenjuje u Općini Gradina. | | | | |
| DRUGA DOKUMENTACIJA | | | | |
| Odluka o komunalnoj naknadi, Rješenje o visini komunalne naknade, Žalba. | | | | |
| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA | | | | |
| Pročelnik JUO je odgovoran za utvrđivanje obveznika plaćanja komunalne naknade, donošenje privremenog rješenja o oslobađanju plaćanja komunalne naknade, utvrđivanje visine komunalne naknade, donošenje Rješenja i provođenje upravnog postupka i za postupak naplate prihoda. Administrativni referent je odgovoran za dostavu Rješenja i arhiviranje rješenja komunalne naknade. Predsjednik Općinskog vijeća je odgovoran za promjenu visine naknade. Načelnik je odgovoran za kontrolu Rješenja o visini komunalne naknade. Stranka ima pravo žalbe. | | | | |
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR | | | | |
| Odluka o komunalnoj naknadi, Zakon o komunalnom gospodarstvu. | | | | |
| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka | | | | |
| JUO - Jedininstveni upravni odjel. | | | | |
| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: | Snježana Juhas | Administrativni referent | 17.01.2020. | |
| Kontrolirao: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |
| Odobrio: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|--|------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | | | | |
| | Po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti, JUO utvrđuje obveznika plaćanja komunalne naknade, vlasnika ili korisnika stambenog, poslovnog, garažnog prostora, građevnog zemljišta koje služi u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti, odnosno neizgrađenog građevnog zemljišta temeljem Zakona o komunalnom gospodarstvu. | Pročelnik JUO | Po zahtjevu | Odluka o komunalnoj naknadi |
| | Odlučuje se o donošenju privremenog Rješenja o oslobađanju plaćanja komunalne naknade. | Pročelnik JUO | | Odluka o komunalnoj naknadi |
| | Donosi se privremeno rješenje o oslobađanju od plaćanja komunalne naknade. | Pročelnik JUO | | Odluka o komunalnoj naknadi |
| | Po službenoj dužnosti odnosno prema informacijama kojima tijelo raspolaže, uvidom u zemljišne knjige, katastar, projektnu dokumentaciju, druge pisane akte ili prema izjavi stranke utvrđuje se visina komunalne naknade koja ovisi o zoni, vrsti nekretnine po jedinici korisne površine sukladno Odluci o komunalnoj naknadi. | Pročelnik JUO | | Odluka o komunalnoj naknadi |
| | Promjena visine naknade provodi se ukoliko se na osnovi odluke Općinskog vijeća mijenja njezina visina u odnosu na prethodnu godinu, odnosno tijekom kalendarske godine za tekuću godinu, te uslijed promjena stanja na terenu. | Predsjednik Općinskog vijeća | | |
| | JUO donosi rješenje do 31.03. tekuće godine ukoliko se na osnovi odluke Općinskog vijeća mijenja njezina visina u odnosu na prethodnu godinu, odnosno tijekom kalendarske godine za tekuću godinu ukoliko nema promjene visine komunalne naknade kojim se utvrđuje visina komunalne naknade po m2 obračunske površine, obračunska površina, mjesečni iznos komunalne naknade i način plaćanja. Odnosno tijekom godine ukoliko dođe do promjene stanja na terenu. | Pročelnik JUO | Do 31.03. tekuće godine | Rješenje o visini komunalne naknade |
| | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|--|--|--------------------------|---------------|-------------------------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| <pre> graph TD A([A]) --> K{Kontrola} K -- NE --> A K -- DA --> D[Dostava Rješenja] D --> I{Izjava žalbe} I -- NE --> D I -- DA --> U[Upravni postupak] U --> P[Postupak naplate prihoda] P --> A[Arhiviranje rješenja komunalne naknade] A --> KRAJ([KRAJ]) </pre> | | | | |
| | Kontrolira se Rješenje o visini komunalne naknade. | Načelnik | | Rješenje o visini komunalne naknade |
| | Rješenje o visini komunalne naknade dostavlja se stranci preporučenom poštom. Evidentira se u knjizi izlazne pošte. | Administrativni referent | | Rješenje o visini komunalne naknade |
| | Stranka ima pravo žalbe na dostavljeno rješenje. | Stranka | | Žalba |
| | Provodi se postupak rješavanja žalbe. | Pročelnik JUO | | |
| | Vrši se naplata komunalne naknade. | Pročelnik JUO | | |
| | Po dostavljenim podacima o pravomoćnim rješenjima komunalne naknade primjerak rješenja sa priložima se odlaže u evidenciju i arhivira na rok od 10 godina. | Administrativni referent | | Rješenje o visini komunalne naknade |
| | | | | |

| NAZIV PROCESA | | Šifra procesa | | |
|--|--|--------------------------|--------------|---------------|
| Proces zakupa javnih površina | | P3 Rev01/01/20 | | |
| Korisnik procesa | Općina Gradina | | | |
| Vlasnik procesa | Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela | | | |
| CILJ PROCESA | | | | |
| Cilj procesa je davanje na korištenje javnih površina u vlasništvu Općine. | | | | |
| GLAVNI RIZICI | | | | |
| Stranka može neispravno popuniti zahtjev zbog nepoznavanja postupka. Raskid ugovora sa strankom zbog neispunjenja uvjeta uz ugovora. Zbog prevelikoga obujma poslovnih aktivnosti kontrolne aktivnosti se ne provode ili dolazi do kašnjenja u provođenju aktivnosti što rezultira nezadovoljstvom korisnika usluga. Stranka se ne pridržava propisanih i ugovoreni rokova i načina plaćanja što rezultira manjkom financijskih sredstava. | | | | |
| KRATKI OPIS PROCESA | | | | |
| ULAZ: | Odluka o davanju u zakup javnih površina. | | | |
| AKTIVNOSTI: | Podnošenje zahtjeva, prijem zahtjeva, obrada zahtjeva, izlazak na teren, sklapanje ugovora o zakupu, praćenje korištenja javnih površina, protek roka korištenja, izlaz na lice mjesta, kontrola, rješenje o uklanjanju, utvrđivanje obveznika, utvrđivanje visine iznosa za privremeno korištenje javne površine, utvrđivanje obveze plaćanja poreza, utvrđivanje protupravnih radnji na javnoj površini, zaključak o izvršenju, izvršenje novčanih obveza. | | | |
| IZLAZ: | Ugovor o korištenju javnih površina, Rješenje o uklanjanju. | | | |
| VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA | | | | |
| Proces knjigovodstva, Proces stvaranja ugovornih obveza. | | | | |
| RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA | | | | |
| Zaposlenici potrebni za rad, informatička oprema, programska podrška. | | | | |
| ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA | | | | |
| P3.1 Rev01/01/20 Postupak zakupa javnih površina; P3.2 Rev01/01/20 Postupak privremeno korištenje javnih površina; P3.3 Rev01/01/20 Postupak stalno korištenje javnih površina; P3.4 Rev01/01/20 Postupak donošenje rješenja o uklanjanju | | | | |
| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: | Snježana Juhas | Administrativni referent | 17.01.2020. | |
| Kontrolirao: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |
| Odobrio: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |

| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
|---------------------------------|------------------|
| Postupak zakupa javnih površina | P3.1 Rev01/01/20 |

| | |
|-------------------------|--|
| Vlasnik postupka | Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela |
|-------------------------|--|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA |
|---|
| Cilj postupka je davanje na korištenje javnih površina u vlasništvu Općine. |

| PODRUČJE PRIMJENE |
|---|
| Postupak se primjenjuje u Općini Gradina. |

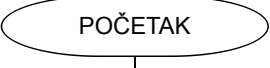
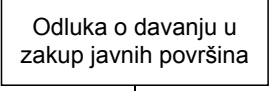
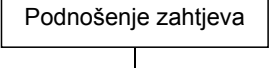
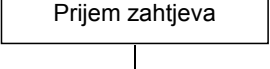
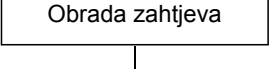
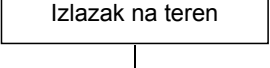
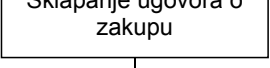
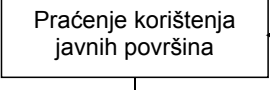
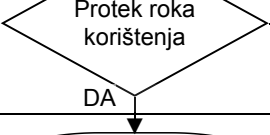
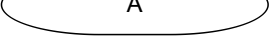
| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|--|
| Odluka o davanju u zakup javnih površina, Zahtjev za zakup, Uruđbeni zapisnik, Ugovor o zakupu javnih površina, Rješenje o uklanjanju. |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|--|
| Općinsko vijeće je odgovorno za donošenje odluke o davanju u zakup javnih površina. Stranka je odgovorna za podnošenje zahtjeva. Administrativni referent je odgovoran za prijem zahtjeva. Pročelnik JUO je odgovoran za obradu zahtjeva, izlazak na teren, praćenje korištenja javnih površina i izdavanje Rješenja o uklanjanju i praćenje roka korištenja. Načelnik je odgovoran za sklapanje ugovora o zakupu. |

| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR |
|---|
| Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. |

| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka |
|---|
| JUO – Jedinistveni upravni odjel. |

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|----------------|--------------------------|-------------|--------|
| Izradio: | Snježana Juhas | Administrativni referent | 17.01.2020. | |
| Kontrolirao: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |
| Odobrio: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|---|--|--------------------------|-------------------------|--|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
|  | | | | |
|  | Općinsko vijeće donijelo je odluku o davanju u zakup javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta. Navedenom odlukom utvrđeno je pod kojim uvjetima, na koji način i po kojoj cijeni se određeni dio javne površine daje u zakup. | Općinsko vijeće | | Odluka o davanju u zakup javnih površina |
|  | Zainteresirana stranka podnosi zahtjev za privremeno korištenje javne površine za određenu namjenu. | Stranka | | Zahtjev za zakup |
|  | Zahtjev se zavodi u urudžbeni zapisnik. | Administrativni referent | | Zahtjev za zakup, Urudžbeni zapisnik |
|  | Pročelnik JUO obrađuje zahtjev na način da sukladno odluci o davanju u zakup javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta te drugih posebnih propisa utvrđuje uvjete pod kojima se može dio javne površine – neizgrađenog građevinskog zemljišta dati u zakup na privremeno korištenje. Napominje se da se prije sklapanja ugovora o zakupu izlazi na teren zbog utvrđivanja stvarnog (činjeničnog) stanja. | Pročelnik JUO | Po primitku | Zahtjev za zakup |
|  | Prije izdavanja sklapanja odobrenja/ugovora o zakupu izlazi se na teren zbog utvrđivanja stvarnog (činjeničnog) stanja. | Pročelnik JUO | Prije sklapanja ugovora | |
|  | Ugovor o zakupu radi se u 4 (četiri) primjerka od kojih 1 primjerak zadržava stranka, 1 primjerak računovodstvo lokalne samouprave, 1 primjerak Porezna uprava radi obračuna poreza na javne površine i 1 primjerak ostaje u arhivi. | Načelnik | | Ugovor o zakupu javnih površina |
|  | Prati se korištenje javne površine. | Pročelnik JUO | | |
|  | Obavlja se kontrola da se utvrdi postoji li pretek roka korištenja javnih površina. | Pročelnik JUO | | |
|  | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|--|---|---------------|----------------|-----------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| <pre> graph TD A([A]) --> B[Izlaz na lice mjesta] </pre> | | | | |
| <pre> graph TD B[Izlaz na lice mjesta] --> C{Kontrola} </pre> | Nakon isteka roka korištenja izlazi se na lice mjesta i konstatira se jesu li poštovani uvjeti utvrđeni u Ugovoru o zakupu. | Pročelnik JUO | | |
| <pre> graph TD C{Kontrola} -- NE --> D[Rješenje o uklanjanju] C -- DA --> E([KRAJ]) </pre> | Kontrolira se jesu li poštovani uvjeti utvrđeni u Ugovoru o zakupu. | Pročelnik JUO | | |
| <pre> graph TD D[Rješenje o uklanjanju] --> E([KRAJ]) </pre> | Izdaje se prekršitelju Rješenje o uklanjanju te mu se izriču rokovi i uvjeti o vraćanju javne površine u prvobitno stanje. | Pročelnik JUO | Nakon kontrole | Rješenje o uklanjanju |
| <pre> graph TD E([KRAJ]) </pre> | | | | |

| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
|--|------------------|
| Postupak privremeno korištenje javnih površina | P3.2 Rev01/01/20 |

| | |
|-------------------------|--|
| Vlasnik postupka | Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela |
|-------------------------|--|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA |
|--|
| Cilj postupka je uzimanje u zakup javne površine kako bi se privremeno koristile u vlastite svrhe. |

| PODRUČJE PRIMJENE |
|---|
| Postupak se primjenjuje u Općini Gradina. |

| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|--|
| Zahtjev za privremeno korištenje javne površine, Odluka o komunalnom redu, Odluka o porezima, Rješenje o uklanjanju. |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|--|
| Podnositelj zahtjeva je odgovoran za podnošenje zahtjeva. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu, utvrđivanje visine iznosa za privremeno korištenje javne površine i izdavanje rješenja o uklanjanju. |

| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR |
|---|
| Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o lokalnoj i regionalnoj samoupravi. |

| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka |
|---|
|---|

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|----------------|--------------------------|-------------|--------|
| Izradio: | Snježana Juhas | Administrativni referent | 17.01.2020. | |
| Kontrolirao: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |
| Odobrio: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|--|----------------------|-------------------------------|---|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | | | | |
| | Stranka podnosi zahtjev za privremeno korištenje javne površine u svrhu prodaje ili promocije. | Podnositelj zahtjeva | Tijekom godine | Zahtjev za privremeno korištenje javne površine |
| | Kontrolira se obveznik. | Pročelnik JUO | | |
| | Visina iznosa za privremeno korištenje javne površine izračunava se umnoškom veličine površine (m ²) s visinom naknade sukladno Odluci o porezima. | Pročelnik JUO | Nakon kontrole obveznika | Odluka o komunalnom redu, Odluka o porezima |
| | Nakon upotrebe javne površine kontrolira se očišćenost korištene javne površine. | Pročelnik JUO | Nakon upotrebe | |
| | Izdaje se prekršitelju Rješenje o uklanjanju, te mu se izriču rokovi i uvjeti o vraćanju javne površine u prvobitno stanje. | Pročelnik JUO | Nakon utvrđenih nepravilnosti | Rješenje o uklanjanju |
| | | | | |

| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
|--|------------------|
| Postupak stalno korištenje javnih površina | P3.3 Rev01/01/20 |

| | |
|-------------------------|--|
| Vlasnik postupka | Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela |
|-------------------------|--|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA |
|---|
| Cilj postupka je stalno korištenje javnih površina. |

| PODRUČJE PRIMJENE |
|---|
| Postupak se primjenjuje u Općini Gradina. |

| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|--|
| Zahtjev za stalno korištenje javnih površina, Rješenje o načinu i rokovima plaćanja. |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|--|
| Podnositelj podnosi zahtjev za stalno korištenje javne površine. Pročelnik JUO je odgovoran za utvrđivanje površine i visine iznosa površine, utvrđivanje obveze plaćanja poreza. Načelnik je odgovoran za kontrolu. |

| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR |
|---|
| Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o lokalnoj i regionalnoj samoupravi. |

| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka |
|---|
| JUO – Jedininstveni upravni odjel. |

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|----------------|--------------------------|-------------|--------|
| Izradio: | Snježana Juhas | Administrativni referent | 17.01.2020. | |
| Kontrolirao: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |
| Odobrio: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|--|----------------------|----------------|--|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | | | | |
| | Stranka podnosi zahtjev za stalno korištenje javne površine. | Podnositelj zahtjeva | | Zahtjev za stalno korištenje javnih površina |
| | Mjerenjem ovlaštene osobe na licu mjesta, utvrđuje se površina. Iznos se utvrđuje umnoškom površine s visinom naknade. | Pročelnik JUO | | |
| | Provodi se kontrola da li je ispravno utvrđena površina i visina iznosa površine. | Načelnik | | |
| | Porezna uprava Rješenjem utvrđuje način i rokove plaćanja. | Pročelnik JUO | Nakon kontrole | Rješenje o načinu i rokovima plaćanja |
| | | | | |

| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
|--|------------------|
| Postupak donošenje rješenja o uklanjanju | P3.4 Rev01/01/20 |

| | |
|-------------------------|--|
| Vlasnik postupka | Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela |
|-------------------------|--|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA |
|---|
| Cilj postupka je utvrditi nepravilnosti prilikom korištenja javnih površina te na osnovu toga donijeti rješenje o uklanjanju. |

| PODRUČJE PRIMJENE |
|---|
| Postupak se primjenjuje u Općini Gradina. |

| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|--|
| Odluka o komunalnom redu, Rješenje o uklanjanju, Zaključak o izvršenju |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|--|
| Pročelnik JUO je odgovoran za utvrđivanje protupravnih radnji na javnoj površini, kontrolu javne površine, izdavanje rješenja o uklanjanju, donošenje zaključka o izvršenju, utvrđivanju visine troškova. Načelnik je odgovoran za kontrolu rješenja o uklanjanju. |

| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR |
|---|
| Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o lokalnoj i regionalnoj samoupravi. |

| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka |
|---|
| JUO - Jedinistveni upravni odjel. |

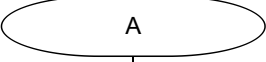
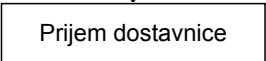

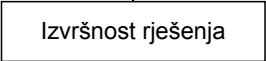
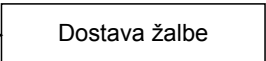
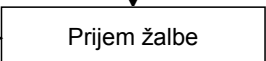
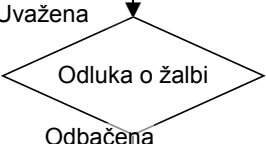
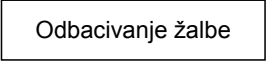
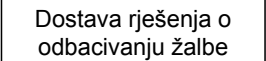
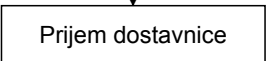
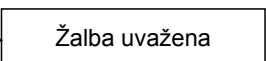
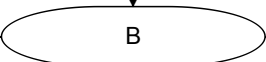
| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|----------------|--------------------------|-------------|--------|
| Izradio: | Snježana Juhas | Administrativni referent | 17.01.2020. | |
| Kontrolirao: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |
| Odobrio: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |

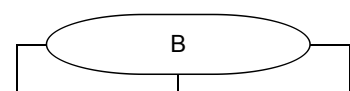
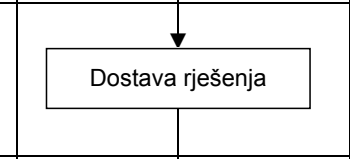
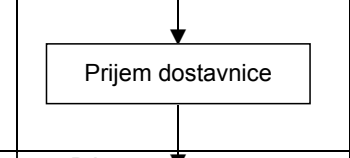
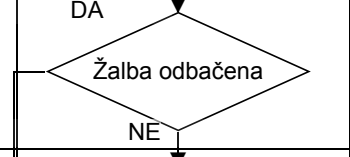
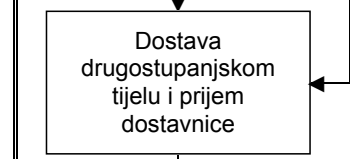
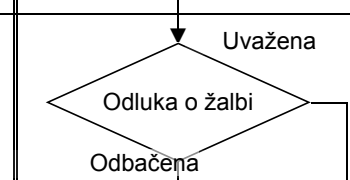
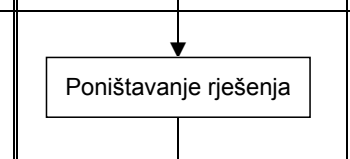
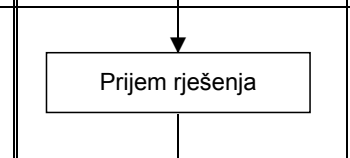
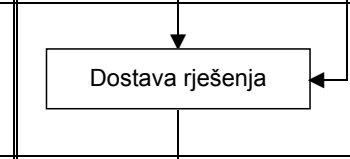
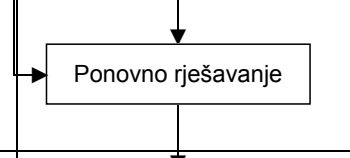
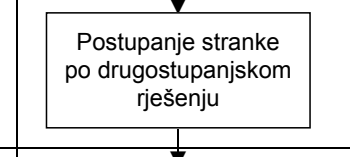
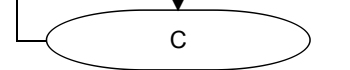
| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|---|---------------|---------------------------|--------------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | | | | |
| | Uvidom na terenu, te provjerom na kopiji katastarskog plana ustanovljeno je da je stranka postavila ogradu na javnoj površini. | Pročelnik JUO | Prema utvrđenim potrebama | Odluka o komunalnom redu |
| | Provodi se kontrola i obavještava se prekršitelj. | Pročelnik JUO | | |
| | Izdaje se prekršitelju Rješenje o uklanjanju, te mu se izriču rokovi i uvjeti o vraćanju javne površine u prvobitno stanje. | Pročelnik JUO | 15 dana | Rješenje o uklanjanju |
| | Kontrolira se doneseno Rješenje o uklanjanju. | Načelnik | | Rješenje o uklanjanju |
| | Uvidom na licu mjesta ustanovljeno je da radnje nisu izvedene po Rješenju o uklanjanju, te se izdaje Zaključak o izvršenju, kojim se određuje treća osoba koja će izvesti uklanjanje. | Pročelnik JUO | | Zaključak o izvršenju |
| | Utvrđuje se visina troškova za uklonjenu ogradu. | Pročelnik JUO | | |
| | | | | |

| NAZIV PROCESA | | Šifra procesa | | |
|--|--|--------------------------|-------------|--------|
| Proces provođenja komunalnog reda | | P4 Rev01/01/20 | | |
| Korisnik procesa | Općina Gradina | | | |
| Vlasnik procesa | Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela | | | |
| CILJ PROCESA | | | | |
| Cilj procesa je utvrđivanje počinitelja komunalnog nereda s ciljem provođenja komunalnog reda. | | | | |
| GLAVNI RIZICI | | | | |
| Propusti pri utvrđivanju komunalnog nereda može imati za posljedicu nemogućnost naplate prekršajnog naloga. Propusti u provođenju postupka zbog nedovoljnih kontrolnih aktivnosti. | | | | |
| KRATKI OPIS PROCESA | | | | |
| ULAZ: | Uočavanje komunalnog nereda, utvrđivanje počinitelja. | | | |
| AKTIVNOSTI: | Sastavljanje zapisnika (službena zabilješka) usmeno rješenje/pismeno rješenje, dostava rješenja, prijem žalbe, dostava rješenja i spisa drugostupanjskom tijelu, prijem rješenja drugostupanjskog tijela, dostavi stranci rješenja drugostupanjskog tijela/dostavljanje rješenja o izvršenju, izvršenje, dostava rješenja o troškovima izvršenja, naplata troškova izvršenja, prijem prigovora, dostava prigovora drugostupanjskom tijelu, prijem presude, dostava presude okrivljeniku. | | | |
| IZLAZ: | Naplata novčane kazne, izricanje obveznog prekršajnog naloga, naplata pravomoćnog prekršajnog naloga, dostavljanje opomene, prisilna naplata, prekršajni nalog. | | | |
| VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA | | | | |
| Proces naplate prihoda. | | | | |
| RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA | | | | |
| Zaposlenici, informatička oprema, sredstva u proračunu za realizaciju procesa, programska podrška, tehnička sredstva - nadzorne kamere i ručne kamere, prijevozna sredstva, radna odjeća/uniforme. | | | | |
| ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA | | | | |
| P4.1 Rev01/01/20 Postupak provođenja komunalnog reda; P4.2 Rev01/01/20 Postupak utvrđivanja komunalnog nereda i izricanje obveznog prekršajnog naloga | | | | |
| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: | Snježana Juhas | Administrativni referent | 17.01.2020. | |
| Kontrolirao: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |
| Odobrio: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |

| NAZIV POSTUPKA | | Šifra postupka | | |
|---|--|--------------------------|-------------|--------|
| Postupak provođenja komunalnog reda | | P4.1 Rev01/01/20 | | |
| Vlasnik postupka | Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela | | | |
| SVRHA I CILJ POSTUPKA | | | | |
| Svrha i cilj postupka je utvrđivanje komunalnog nereda i donošenje rješenja. | | | | |
| PODRUČJE PRIMJENE | | | | |
| Postupak se primjenjuje u Općini Gradina. | | | | |
| DRUGA DOKUMENTACIJA | | | | |
| Prijava, Novčana kazna, Kopije potvrde o uplati, Službena zabilješka, Rješenje, Knjiga izlazne pošte, Dostavnica, Žalba, Knjiga ulazne pošte, Rješenje o odbacivanju žalbe, Rješenje o žalbi, Odluka o žalbi, Potvrda uplate troškova. | | | | |
| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA | | | | |
| Pročelnik JUO je odgovoran za utvrđivanje komunalnog nereda, utvrđivanje počinitelja komunalnog nereda, naplatu novčane kazne, razduživanje naplaćene novčane kazne, angažiranje druge osobe za otklanjanje komunalnog nereda, utvrđivanje činjeničnog stanja, izvršenje rješenja, obustavljanje postupka, donošenje rješenja, donošenje odluke o žalbi, odbacivanje žalbe, uvažavanje žalbe, izvršnost rješenja, donošenje rješenja o izvršenju, prisilno izvršenje nenovčanih obveza novčanom kaznom, donošenje dostavu rješenja o troškovima izvršenja i naplatu troškova izvršenja. Administrativni referent je odgovoran za dostavu rješenja, prijem dostavnice, dostavu rješenja o odbacivanju žalbe, dostavu drugostupanjskom tijelu, prijem rješenja, dostavu rješenja o izvršenju, dostavu rješenja o troškovima izvršenja, prijem žalbe i arhiviranje predmeta. Stranka je odgovorna za izjavljivanje žalbe, postupanje po drugostupanjskom rješenju. Drugostupanjsko tijelo odbija žalbu ili poništava rješenje. | | | | |
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR | | | | |
| Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o općem upravnom postupku, Prekršajni zakon. | | | | |
| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka | | | | |
| JUO - Jedininstveni upravni odjel. | | | | |
| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: | Snježana Juhas | Administrativni referent | 17.01.2020. | |
| Kontrolirao: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |
| Odobrio: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|--|----------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | | | | |
| | Po prijavi stranke ili po službenoj dužnosti Pročelnik JUO utvrđuje počinjenje komunalnog nereda. | Pročelnik JUO | Kontinuirano | Prijava |
| | Po prijavi stranke ili po službenoj dužnosti Pročelnik JUO utvrđuje počinitelja komunalnog nereda na licu mjesta. | Pročelnik JUO | Kontinuirano | Prijava |
| | Okrivljenik plaća novčanu kaznu na mjestu počinjenja uz izdavanje potvrde o naplati. | Pročelnik JUO, Okrivljenik | Po utvrđivanju nereda | Novčana kazna |
| | Novac naplaćene novčane kazne se razdužuje zajedno sa kopijom potvrde o naplati. | Pročelnik JUO | Nakon naplate | Kopija potvrde o naplati |
| | Pročelnik JUO angažira drugu fizičku ili pravnu osobu za otklanjanje komunalnog nereda i snosi troškove izvršenja. | Pročelnik JUO | Prilikom utvrđivanja | Službena zabilješka |
| | Pročelnik JUO će sa počiniteljem komunalnog nereda sačiniti zapisnik o uočenim činjenicama ili će sačiniti službenu zabilješku ako temeljem službenih podataka ili evidencije može utvrditi pravo stanje stvari, odnosno utvrđuje se da li je potrebno daljnje postupanje. | Pročelnik JUO | | Službena zabilješka |
| | Postupak se obustavlja jer je utvrđeno da nije potrebno daljnje postupanje. | Pročelnik JUO | | |
| | Rješenjem se naređuju radnje u svrhu održavanja komunalnog reda. | Pročelnik JUO | Nakon utvrđivanja | Rješenje |
| | Rješenje se dostavlja stranci preporučenom poštom. Evidentira se u knjizi izlazne pošte. | Administrativni referent | | Rješenje, Knjiga izlazne pošte |
| | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|---|--|--------------------------|---------------|--|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
|  | | | | |
|  | Od dana prijema rješenja počinju teći rokovi. | Administrativni referent | | Dostavnica |
|  | Stranka ima pravo žalbe na dostavljeno rješenje. | Stranka | 15 dana | Žalba |
|  | Ukoliko stranka ne izjavljuje žalbu, postupa po rješenju. | Stranka | | |
|  | Stranka ili ovlaštene zastupnik dostavlja žalbu na rješenje pismeno ili usmeno na zapisnik. | Stranka | Do 15 dana | Žalba |
|  | Zaprimanje dostavljene žalbe vrši se u knjizi ulazne pošte. | Administrativni referent | Do 15 dana | Žalba, Knjiga ulazne pošte |
|  | Zaprimljena žalba mora biti dopuštena, podnesena pravodobno i od ovlaštene osobe. | Pročelnik JUO | | Odluka |
|  | Ako žalba nije dopuštena, pravodobna ili izjavljena od ovlaštene osobe odbacit će se rješenjem. | Pročelnik JUO | | |
|  | Rješenje o odbacivanju žalbe se dostavlja stranci preporučenom poštom. Evidentira se u knjizi izlazne pošte. | Administrativni referent | | Rješenje o odbacivanju žalbe, Knjiga izlazne pošte |
|  | Od dana prijema rješenja počinju teći rokovi. | Administrativni referent | | Dostavnica |
|  | Žalba je uvažena u potpunosti ili djelomično te se mijenja rješenje. | Pročelnik JUO | | Rješenje o žalbi |
|  | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|--|--|--------------------------|--|--|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
|  | | | | |
|  | Rješenje o žalbi se dostavlja stranci preporučenom poštom. Evidentira se u knjizi izlazne pošte. | Administrativni referent | | Rješenje o žalbi, Knjiga izlazne pošte |
|  | Od dana prijema rješenja počinju teći rokovi. | Administrativni referent | | Dostavnica |
|  | Ako žalba nije odbačena ni uvažena bez odgode će se dostaviti drugostupanjskom tijelu. | Pročelnik JUO | Bez odgode | |
|  | Potvrđuje se dostava žalbe drugostupanjskom tijelu. | Administrativni referent | | Žalba |
|  | Drugostupanjsko tijelo odbacuje žalbu jer nije izjavljena od ovlaštene osobe, nije pravovremena. Drugostupanjsko tijelo odbija žalbu ili poništava rješenje te vraća spis predmeta prvostupanjskom tijelu. | Drugostupanjsk o tijelo | | Žalba, Odluka o žalbi |
|  | Drugostupanjsko tijelo odbija žalbu ili poništava rješenje te vraća spis predmeta prvostupanjskom tijelu. | Drugostupanjsk o tijelo | | Rješenje |
|  | Drugostupanjsko tijelo dostavlja rješenje prvostupanjskom tijelu. | Administrativni referent | | Rješenje |
|  | Rješenje se dostavlja stranci preporučenom poštom. Evidentira se u knjizi izlazne pošte. | Administrativni referent | | Rješenje, Knjiga izlazne pošte |
|  | Poništeno rješenje drugostupanjsko tijelo može samo riješiti ili ga vratiti prvostupanjskom tijelu na ponovno rješavanje. | Drugostupanjsk o tijelo | | Rješenje |
|  | Stranka može postupiti po rješenju, a ukoliko nije zadovoljna rješenjem podiže tužbu Upravnom sudu. | Stranka | Nakon donošenja drugostupanjsk og rješenja | Potvrda uplate troškova |
|  | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|---|--------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | | | | |
| | Stranka podnosi žalbu, ukoliko nije zadovoljna rješenjem. | Stranka | Po primitku rješenja | Rješenje |
| | Stranka izjavljuje žalbu na rješenje i podiže tužbu pred Upravnim sudom. | Stranka | U roku od 8 dana | Žalba |
| | Ako stranka nije postupila po rješenju, a rješenje je izvršno pristupa se izvršenju rješenja. | Pročelnik JUO | Nakon izjave žalbe | Rješenje |
| | Ispituje se je li stranka postupila po rješenju i o utvrđenom sastavlja službenu zabilješku. | Pročelnik JUO | Nakon izvršnosti rješenja | Rješenje |
| | Ako stranka nije postupila po rješenju, a rješenje je izvršno pristupa se izvršenju rješenja. | Stranka | Nakon izvršnosti rješenja | Rješenje |
| | U rješenju o izvršenju je potrebno navesti vrijeme, mjesto i troškove izvršenja. | Pročelnik JUO | Nakon izvršnosti rješenja | Rješenje |
| | Ako stranka nije postupila po rješenju može se prisiliti na ispunjenje obveze novčanom kaznom, a ako ponovno ne postupi po rješenju kazna se može ponoviti. | Pročelnik JUO | Nakon izvršnosti rješenja | |
| | Rješenje se dostavlja stranci preporučenom poštom. Evidentira se u knjizi izlazne pošte. | Administrativni referent | Nakon prisilnog izvršenja | Rješenje, Knjiga izlazne pošte |
| | Pročelnik JUO izvršiti će rješenje putem treće osobe o trošku izvršenika. | Pročelnik JUO | Nakon dostave rješenja | Rješenje |
| | Da bi se naplatili troškovi izvršenja rješenja donosi se rješenje o troškovima izvršenja. | Pročelnik JUO | Nakon izvršenja | Rješenje |
| | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|--|--------------------------|------------------------|--------------------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | | | | |
| | Rješenje se dostavlja stranci preporučenom poštom. Evidentira se u knjizi izlazne pošte. | Administrativni referent | Nakon rješenja | Rješenje, Knjiga izlazne pošte |
| | Potvrda uplate troškova izvršenja se evidentira. | Pročelnik JUO | Nakon dostave rješenja | Potvrda uplate troškova |
| | Rješenje sa cijelim spisom se odlaže u arhivu na rok od 10 godina. | Administrativni referent | Nakon naplate | Rješenje |
| | | | | |

| | |
|--|-----------------------|
| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
| Postupak utvrđivanja komunalnog nereda i izricanje obveznog prekršajnog naloga | P4.2 Rev01/01/20 |

| | |
|-------------------------|--|
| Vlasnik postupka | Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela |
|-------------------------|--|

| |
|---|
| SVRHA I CILJ POSTUPKA |
| Svrha i cilj postupka je utvrditi komunalni nered te odrediti mjere prekršajnog naloga. |

| |
|---|
| PODRUČJE PRIMJENE |
| Postupak se primjenjuje u Općini Gradina. |

| |
|---|
| DRUGA DOKUMENTACIJA |
| Službena zabilješka, Obvezni prekršajni nalog, Knjiga izlazne pošte, Prigovor, Žalba, Presuda, Opomena. |

| |
|---|
| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
| Pročelnik JUO je odgovoran za utvrđivanje počinitelja komunalnog nereda, utvrđivanje činjeničnog stanja, izricanje obveznog prekršajnog naloga, pravomoćnost OPN-a, postupak prisilne naplate i naplatu OPN-a. Administrativni referent je odgovoran za dostavu OPN-a, dostavu prigovora, dostavu presude, dostavu opomene i arhiviranje dokumentacije. Stranka je odgovorna za prijem OPN-a, podnošenje prigovora, podnošenje žalbe. Prekršajni sud je odgovoran za donošenje odluke o prigovoru, donošenje presude. |

| |
|---|
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR |
| Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o općem upravnom postupku, Prekršajni zakon. |

| |
|--|
| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka |
| OPN - Obvezni prekršajni nalog. JUO – Jedininstveni upravni odjel. |

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|----------------|--------------------------|-------------|--------|
| Izradio: | Snježana Juhas | Administrativni referent | 17.01.2020. | |
| Kontrolirao: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |
| Odobrio: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|--|--------------------------|---------------------------|--|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | | | | |
| | Po prijavi stranke ili po službenoj dužnosti Pročelnik JUO utvrđuje počinitelja komunalnog nereda. | Pročelnik JUO | Prema utvrđenim potrebama | Službena zabilješka |
| | Pročelnik JUO sa počiniteljem komunalnog nereda će sačiniti zapisnik ili će sačiniti službenu zabilješku ako može utvrditi pravo stanje stvari temeljem službenih podataka ili evidencije. | Pročelnik JUO | Prema utvrđenim potrebama | Službena zabilješka |
| | Obveznim prekršajnim nalogom izriče se novčana kazna. | Pročelnik JUO | | Obvezni prekršajni nalog |
| | Obvezni prekršajni nalog se dostavlja stranci preporučenom poštom. Evidentira se u knjizi izlazne pošte. | Administrativni referent | | Obvezni prekršajni nalog, Knjiga izlazne pošte |
| | Od dana prijema obveznog prekršajnog naloga, datuma na povratnici, počinju teći rokovi. | Stranka | | Obvezni prekršajni nalog |
| | Okrivljenik ili ovlaštenu branitelja ima pravo uložiti prigovor. | Stranka | 8 dana | Prigovor |
| | Prigovor je uredan i dostavlja se Prekršajnom sudu. | Administrativni referent | | Prigovor |
| | Prekršajni sud je odgovoran za odluku o prigovoru. | Prekršajni sud | | Prigovor |
| | Rješenjem će se prigovor odbaciti ako je nepravodobno izjavljen od neovlaštene osobe ili se ne može utvrditi na koji se obvezni prekršajni nalog odnosi. | Prekršajni sud | | Prigovor |
| | Okrivljenik ima pravo žalbe na rješenje kojim se odbacuje prigovor Visokom prekršajnom sudu. | Stranka | | Žalba |
| | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|--|--------------------------|----------------|--------------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | | | | |
| | Prekršajni sud donosi presudu, kriv je ili nije kriv i dostavlja presudu prvostupanjskom tijelu/komunalnom redarstvu. | Prekršajni sud | | Presuda |
| | Okrivljeniku se dostavlja jedan primjerak presude. | Administrativni referent | | Presuda |
| | Okrivljenik nije uložio prigovor i nakon osam dana od dana prijema obvezni prekršajni nalog postaje pravomoćan ili danom dostave presude Prekršajnog suda. | Pročelnik JUO | 8 dana | Obvezni prekršajni nalog |
| | Ukoliko obvezni prekršajni nalog nije plaćen okrivljeniku se dostavlja opomena. | Administrativni referent | | Obvezni prekršajni nalog |
| | Ukoliko okrivljenik ne plati obvezni prekršajni nalog nakon opomena, pravomoćni prekršajni nalog i opomena se dostavlja poreznoj upravi na prisilnu naplatu. Prekršajni sud mijenja novčanu kaznu zatvorskom. Porezna uprava dostavlja potvrdu o naplati ili potvrdu da nije naplatila obvezni prekršajni nalog. | Pročelnik JUO | Do godinu dana | Opomena |
| | Okrivljenik je platio kaznu, dostavlja se podatak o uplati. | Pročelnik JUO | | Obvezni prekršajni nalog |
| | Obvezni prekršajni nalog sa cijelim spisom se odlaže u arhivu na rok od 10 godina. | Administrativni referent | | Obvezni prekršajni nalog |
| | | | | |

| NAZIV PROCESA | Šifra procesa |
|---|----------------|
| Proces provedbe javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske | P5 Rev01/01/20 |

| | |
|-------------------------|--|
| Korisnik procesa | Općina Gradina |
| Vlasnik procesa | Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela |

| CILJ PROCESA |
|--|
| Svrha i cilj procesa je definiranje aktivnosti u provedbi javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske. |

| GLAVNI RIZICI |
|---|
| Ne korištenje poljoprivrednog zemljišta u skladu s gospodarskim programom. Neplaćanje zakupnine i/ili režijskih troškova uslijed subjektivnih ili objektivnih okolnosti. Problem o odabiru najbolje ponude zbog istih uvjeta ponuditeljima. |

| KRATKI OPIS PROCESA | |
|---------------------|--|
| ULAZ: | Postupanje po Programu raspolaganja poljoprivrednim zemljištem. |
| AKTIVNOSTI: | Provjera statusa zemljišta, negativan odgovor stranci, izrada teksta odluke i natječaja, različiti upisi, usklađenje stanja na gruntovnici, kontrola, donošenje odluke o izmjeni i dopuni Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, imenovanje povjerenstva, utvrđivanje popisa čestica, utvrđivanje početne cijene, donošenje odluke o raspisivanju javnog natječaja, objava natječaja, zaprimanje ponuda, javno otvaranje ponuda, analiza i kontrola ponuda, izbor najpovoljnijeg ponuditelja, dostavljen prigovor, dostava odluke u Ministarstvo državne imovine, izdavanje suglasnosti na odluku Općinskog vijeća, izrada nacрта ugovora o zakupu, dostava natječajne dokumentacije Županijskom državnom odvjetništvu, mišljenje Županijskog državnog odvjetništva, poništenje odluke Općinskog vijeća za sporne katastarske čestice, potpisivanje ugovora o zakupu, dostava ugovora o zakupu, imenovanje povjerenstva za uvođenje u posjed, plaćanje zakupnine, vođenje evidencije naplate zakupnine, dostava evidencije naplate zakupnine. |
| IZLAZ: | Ugovor o zakupu poljoprivrednog zemljišta, plaćanje zakupnine, analize. |

| VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA |
|--------------------------------------|
| Proces upravljanja imovinom. |

| RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA |
|---|
| Karte poljoprivrednog zemljišta, vlasnici i posjedovni listovi i druga dokumentacija, zaposlenici potrebni za rad, informatička oprema. |

| ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA |
|--|
| P5.1 Rev01/01/20 Postupak provedbe javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske |

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|----------------|--------------------------|-------------|--------|
| Izradio: | Snježana Juhas | Administrativni referent | 17.01.2020. | |
| Kontrolirao: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |
| Odobrio: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |

| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
|---|------------------|
| Postupak provedbe javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske | P5.1 Rev01/01/20 |

| | |
|-------------------------|--|
| Vlasnik postupka | Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela |
|-------------------------|--|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA |
|---|
| Svrha i cilj postupka je definiranje aktivnosti u provedbi javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske. |

| PODRUČJE PRIMJENE |
|---|
| Postupak se primjenjuje u Općini Gradina. |

| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|--|
| Program raspolaganja i postojeća dokumentacija o zakupu i prodaji poljoprivrednog zemljišta, Odluka, Natječaj, Odluka o izmjeni i dopuni Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, Odluka o imenovanju Odbora za provedbu javnog natječaja za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH na području Općine, Ponude, Zapisnik o otvaranju ponuda, Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuditelja, Prigovor, Nacrt ugovora o zakupu, Natječajna dokumentacija, Suglasnost Ministarstva državne imovine, Ugovor o zakupu, Imenovanje povjerenstva za uvod u posjed, Evidencija naplate zakupnine. |

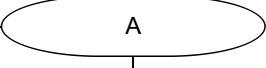
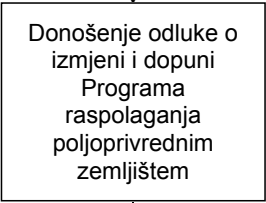
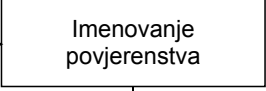
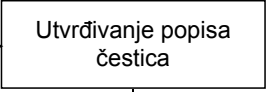
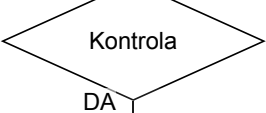
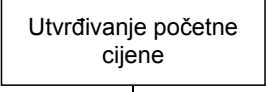
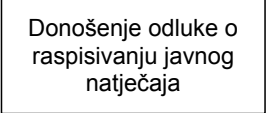
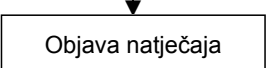
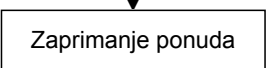
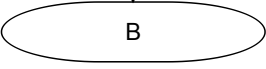
| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|---|
| Pročelnik JUO je odgovoran za postupanje po Programu raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, provjeru statusa zemljišta, davanje negativnog odgovora stranci, kontrolu dokumentacije, popisa čestica, nacrtu ugovora o zakupu. Administrativni referent je odgovoran za izradu teksta odluke i natječaja, provjeru različitih upisa, usklađenje stanja na gruntovnici, zaprimanje ponuda, dostavu odluke Ministarstvu državne imovine, izradu nacrtu ugovora o zakupu, dostavu natječajne dokumentacije Županijskom državnom odvjetništvu, dostavu ugovora o zakupu i dostavu evidencije naplate zakupnine. Načelnik je odgovoran za donošenje odluke o izmjeni i dopuni Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, objavu natječaja, potpisivanje ugovora o zakupu, imenovanje povjerenstva. Općinsko vijeće je odgovorno za imenovanje povjerenstva, donošenje odluke o raspisivanju javnog natječaja, izbor najpovoljnijeg ponuditelja. Odbor za provedbu javnog natječaja je odgovoran za utvrđivanje popisa čestica, utvrđivanje početne cijene, javno otvaranje ponuda, analizu i kontrolu ponuda. Nezadovoljni ponuditelj podnosi prigovor. Ministarstvo državne imovine je odgovorno za izdavanje suglasnosti na odluku Općinskog vijeća. Županijsko državno odvjetništvo je odgovorno za davanje mišljenja, utvrđivanje propusta, poništenje odluke Općinskog vijeća za sporne katastarske čestice. Zakupnik je odgovoran za plaćanje zakupnine. Povjerenstvo za uvod u posjed zakupnika uvodi u posjed. Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za vođenje evidencije naplate zakupnine. |

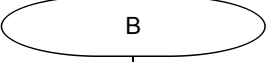
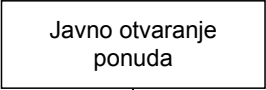
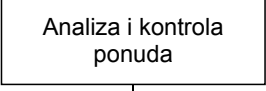
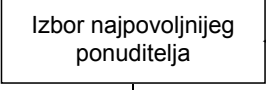
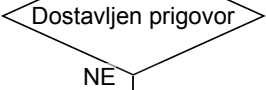
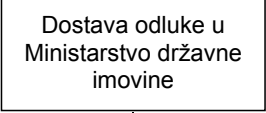
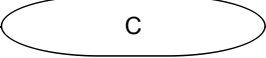
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR |
|--|
| Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o poljoprivrednom zemljištu, Pravilnik o dokumentaciji potrebnoj za raspisivanje javnog natječaja za prodaju, Pravilnik o početnoj cijeni poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na natječaju za prodaju zakup, početnoj visini naknade na natječaju za dugogodišnji zakup i koncesiju za ribnjake |

| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka |
|--|
| Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina. JUO – Jedininstveni upravni odjel. |

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|----------------|--------------------------|-------------|--------|
| Izradio: | Snježana Juhas | Administrativni referent | 17.01.2020. | |
| Kontrolirao: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |
| Odobrio: | Marko Ajček | Načelnik | 17.01.2020. | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|---|--------------------------|--|---|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | | | | |
| | Postupa se po Programu raspolaganja poljoprivrednim zemljištem. | Pročelnik JUO | 10 dana | Program raspolaganja i postojeća dokumentacija o zakupu i prodaji poljoprivrednog zemljišta |
| | Provodi se provjera statusa predmetne(ih) čestice(a): - jesu li u Programu, - jesu li u vlasništvo RH, - jesu li na Katastru upisana poljoprivredna kultura, - je li netko podnio zahtjev za te čestice, - jesu li u zakupu. | Pročelnik JUO | Cca 2 dana ovisno o broju predmetnih čestica | |
| | Daje se službeni odgovor stranci koja je podnijela zahtjev. | Pročelnik JUO | U roku od 15 dana od zaprimanja zahtjeva | |
| | Izrađuje se tekst odluke i natječaja. | Administrativni referent | Cca 2 dana ovisno o broju predmetnih čestica | Odluka, Natječaj |
| | Provjerava se jesu li različiti upisi. | Administrativni referent | Cca 2 dana ovisno o broju predmetnih čestica | |
| | Ukoliko su različiti upisi vlasnički i posjedovni listovi sa upisom RH pokreće se postupak usklađenja stanja na gruntovnici i katastru). Potrebno je priložiti: - uvjerenje jedinice lokalne samouprave da li je poljoprivredno zemljište obuhvaćeno nekim od oblika raspolaganja, - uvjerenje Upravnog tijela nadležnog za prostorno uređenje da li se prema važećem Prostornom planu nalazi izvan granica građevinskog područja, - uvjerenje Hrvatskih šuma d.o.o. da se poljoprivredno zemljište ne nalazi u šumskogospodarskim planovima, - popis čestica sa početnom cijenom zakupa. | Administrativni referent | Cca 2 dana ovisno o broju predmetnih čestica | |
| | Provodi se kontrola prikupljene dokumentacije. | Pročelnik JUO | Cca 15 dana od zaprimanja cjelokupne dokumentacije | |
| | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|--|---|---|--|---|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
|  | | | | |
|  | Za te čestice pokreće se postupak donošenja Odluke o izmjeni i dopuni Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području Općine. | Načelnik | Cca 2 dana ovisno o broju predmetnih čestica | Odluka o izmjeni i dopuni Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem |
|  | Imenuje se Odbor za provedbu javnog natječaja za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH, odlukom Općinskog vijeća. | Općinsko vijeće | Imenuje se do kraja mandata članova Općinskog vijeća | Odluka o imenovanju Odbora za provedbu javnog natječaja za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH na području Općine |
|  | Utvrđuje se konačni popis čestica kojima će se raspolagati putem javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta. | Odbor za provedbu javnog natječaja za zakup | Cca 2 dana | |
|  <p>NE</p> <p>DA</p> | Provodi se kontrola popisa čestica. | Pročelnik JUO | Cca 2 dana | |
|  | Utvrđuje se početna cijena sukladno Pravilniku o početnoj cijeni poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na natječaju za prodaju i zakup, početnoj visini naknade na natječaju za dugogodišnji zakup i koncesiju za ribnjake. | Odbor za provedbu javnog natječaja za zakup | Cca 2 dana | |
|  | Općinsko vijeće donosi Odluku o raspisivanju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske temeljem Zakona o poljoprivrednom zemljištu i Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području jedinice lokalne samouprave. | Općinsko vijeće | | Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH |
|  | Objavljuje se Javni natječaj za zakup s tabličnim prikazom katastarskih čestica u javnom glasilu, oglasnoj ploči općine i web stranici općine. Javnim natječajem definirani su uvjeti za dostavu ponuda zainteresiranih ponuđača, dokumentacija koja se mora priložiti uz ponudu, i redoslijed ostvarivanja prvenstva prava zakupa sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu. | Načelnik | Rok za podnošenje prijave je 15 dana od dana objave u javnom glasilu | |
|  | Zainteresirani ponuđači dostavljaju ponude poštom. Ponude se evidentiraju u urudžbenom zapisniku. Ponude se čuvaju zaključane do otvaranja. | Administrativni referent | | Ponude |
|  | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|---|--|---|---|--|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
|  | | | | |
|  | Provodi se otvaranje ponuda pristiglih na natječaj. Sve zaprimljene ponude Odbor za provedbu natječaja otvara javno, u određeno vrijeme, o čemu se sastavlja zapisnik. | Odbor za provedbu javnog natječaja za zakup | Cca 15 dana ovisno o obvezama članova Povjerenstva | Zapisnik o otvaranju ponuda |
|  | Odbor za provedbu natječaja provodi analizu i kontrolu pristiglih ponuda, upisuju se podatci o svim ponuditeljima u tablični dio zapisnika prema Zakonu o poljoprivrednom zemljištu. | Odbor za provedbu za natječaja | Cca 15 dana ovisno o obvezama članova Povjerenstva | |
|  | Općinsko vijeće donosi Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuditelja u javnom natječaju za zakup poljoprivrednog zemljišta temeljem zapisnika Odbora za provedbu natječaja. Odluka se sastoji od imena i prezimena ili naziva pravne osobe koja je odabrana kao najpovoljnija za svaku pojedinu katastarsku česticu, podataka o predmetnoj katastarskoj čestici, početnoj zakupnini i postignutoj cijeni zakupa. U obrazloženju odluke se navodi tko se sve natjecao za svaku pojedinu katastarsku česticu, te na temelju kojih dokaza je određeni ponuditelj utvrđen kao najpovoljniji u smislu Zakona o poljoprivrednom zemljištu i Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o poljoprivrednom zemljištu. | Općinsko vijeće | Prva sjednica Općinskog vijeća nakon pripreme prijedloga Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja | Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuditelja |
|  | Na odluku o izboru najpovoljnijeg ponuditelja nezadovoljni ponuditelji podnose prigovor. | Nezadovoljni ponuditelj | | Prigovor |
|  | Odluka o izboru najpovoljnijih ponuditelja na javnom natječaju za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države s popratnom dokumentacijom dostavlja se Ministarstvu državne imovine na suglasnost. | Administrativni referent | Cca u roku od 15 dana od donošenja Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja na Općinskom vijeću | Odluka o izboru najpovoljnijih ponuditelja |
|  | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|--|--------------------------|--|---|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | <p>Ministarstvo državne imovine u postupku izdavanja suglasnosti na odluku o izboru najpovoljnijih ponuditelja razmatra sve prigovore na navedenu odluku od strane nezadovoljnih ponuditelja, te nakon utvrđivanja stvarnog činjeničnog stanja za svaku pojedinu katastarsku česticu daje suglasnost na odluku Općinskog vijeća. Ukoliko se utvrdi da Općinsko vijeće za određene katastarske čestice nije donijelo odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja u skladu s Zakonom o poljoprivrednom zemljištu, Ministarstvo državne imovine izuzima takve čestice iz suglasnosti i predlaže izmjenu odluke o izboru najpovoljnijih ponuditelja, na način da se na tim česticama ne raspisuje novi natječaj već se odabir vrši između preostalih ponuditelja koji su se natjecali za te čestice.</p> | Ministar državne imovine | Cca 2-3 mjeseca | |
| | <p>Na temelju Odluke o odabiru najpovoljnijih ponuditelja i suglasnosti Ministarstva državne imovine izrađuje se nacrt ugovora o zakupu koji se prije potpisivanja mora dostaviti na prethodno mišljenje Županijskom državnom odvjetništvu na čijem području se poljoprivredno zemljište nalazi.</p> | Administrativni referent | Cca 15 dana ovisno o broju ugovora | Nacrt ugovora o zakupu |
| | <p>Provodi se kontrola nacrtu ugovora o zakupu.</p> | Pročelnik JUO | Odmah | |
| | <p>Županijskom državnom odvjetništvu dostavlja se kompletna natječajna dokumentacija, suglasnost Ministarstva državne imovine i nacrt ugovora u 10 primjeraka.</p> | Administrativni referent | | Natječajna dokumentacija, Suglasnost Ministarstva državne imovine i nacrt ugovora u 10 primjeraka |
| | <p>Županijsko državno odvjetništvo dužno je svoje mišljenje dostaviti u roku od 30 dana od zaprimanja nacrtu ugovora.</p> | Županijsko odvjetništvo | U roku od 30 dana od zaprimanja nacrtu ugovora | |
| | <p>Županijsko državno odvjetništvo utvrđuje ima li propusta u izboru najpovoljnijeg ponuditelja.</p> | Županijsko odvjetništvo | | |
| | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|---|---|---|--|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | U slučaju da Županijsko državno odvjetništvo utvrdi određene propuste ili nezakonitost, ili zaključi da su određeni prigovori na odluku o odabiru najpovoljnijih ponuditelja osnovani, neće dati pozitivno mišljenje na nacrt ugovora i zahtijevati će poništenje odluke Općinskog vijeća za sporne katastarske čestice, te ponovni odabir najpovoljnijeg ponuditelja između preostalih ponuditelja, Ministarstvu državne imovine predložiti će se poništenje izdane suglasnosti za sporne katastarske čestice. | Županijsko odvjetništvo | | |
| | U slučaju pozitivnog mišljenja Županijskog državnog odvjetništva, Republika Hrvatska zastupana po Načelniku potpisuje ugovore o zakupu s najpovoljnijim ponuditeljima. | Načelnik | | Ugovor o zakupu |
| | Primjerak ugovora o zakupu dostavlja se: Uredu državne uprave u županiji, nadležnom područnom uredu za katastar Državne geodetske uprave, Zavodu za tlo, Ministarstvu državne imovine, Hrvatskim vođama, jedinici područne (regionalne) samouprave i Ministarstvu financija u roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora. | Administrativni referent | U roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora | |
| | Na osnovi sklopljenog ugovora o zakupu, zakupnika uvodi u posjed Povjerenstvo kojeg čine tri člana pravne, geodetske i agronomске struke. | Načelnik, Povjerenstvo za uvod u posjed | U roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora | Imenovanje povjerenstva za uvod u posjed |
| | Zakupnina za prvu godinu plaća se u roku od 15 dana od uvođenja u posjed, a za slijedeće godine zakupnina se plaća do 30. lipnja te godine. | Zakupnik | 15 za prvu godinu/30 dana za ostale godine | |
| | Na temelju dostavljene uplatnice o uplaćenom prihodu za zakup poljoprivrednog zemljišta vodi se evidencija naplate zakupnine. | Vanjski stručni suradnik za računovodstvo | Odmah | Evidencija naplate zakupnine |
| | Općina dostavlja Ministarstvu državne imovine evidenciju naplate. Ministarstvo državne imovine vodi evidenciju zakupnine za poljoprivredno zemljište. | Administrativni referent | Svaka 3 mjeseca | Evidencija naplate zakupnine |
| | | | | |