

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces utvrđivanja i naplate komunalnih prihoda	P1 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Cilj procesa je utvrđivanje obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i komunalne naknade i naplata doprinosa i naknada.

GLAVNI RIZICI
Zbog ljudskog faktora može doći do krivog unosa podataka u aplikaciju što može rezultirati krivim obračunom (O). Propusti u provođenju žalbenog postupka mogu uzrokovati rješavanje žalbe u korist podnositelja (O). Zbog prevelikog obujma poslovnih aktivnosti kontrolne aktivnosti se ne provode (O). Uslijed ne poduzimanja svih aktivnosti za naplatu dolazi do velikih iznosa nenaplaćenih potraživanja (S). Kašnjenje u naplati može dovesti do zastare potraživanja (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjevi za plaćanje komunalnog doprinosa i komunalne naknade.
AKTIVNOSTI:	Utvrđivanje obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i komunalne naknade, donošenje privremenog rješenja o oslobađanju od plaćanja komunalnog doprinosa i komunalne naknade, utvrđivanje visine komunalnog doprinosa i komunalne naknade, donošenje rješenja, dostava rješenja, prijem žalbe, promjena rješenja, dostava spisa, prijem drugostupanjskog rješenja i dostava stranci, provođenje novog postupka utvrđivanja visine komunalnog doprinosa i komunalne naknade, podizanje tužbe pred Upravnim sudom, pravomoćnost rješenja, postupanje po rješenju.
IZLAZ:	Rješenje o plaćanju komunalnog doprinosa i komunalne naknade, naplata komunalnog doprinosa i komunalne naknade, analize.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces vođenje knjigovodstva.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
P1.1 Rev02/10/19 Postupak utvrđivanja obveznika komunalnog doprinosa; P1.2 Rev03/10/19 Postupak utvrđivanje korisnika komunalne naknade

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA		Šifra postupka		
Postupak utvrđivanja obveznika komunalnog doprinosa		P1.1 Rev02/10/19		
Vlasnik postupka	Referent - komunalni redar			
SVRHA I CILJ POSTUPKA				
Cilj postupka je utvrđivanje obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i naplata komunalnog doprinosa.				
PODRUČJE PRIMJENE				
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.				
DRUGA DOKUMENTACIJA				
Projektna dokumentacija, odluka o komunalnom doprinosu, rješenje o otklanjanju zahtjeva, žalba, Rješenje, uvjerenje o uplati komunalnog doprinosa.				
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA				
Referent – komunalni redar je ovlašten za utvrđivanje obveznika komunalnog doprinosa te izdavanje uvjerenja komunalnog doprinosa nakon uplate prve rate. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu obveznika plaćanja komunalnog doprinosa, kontrolu visine komunalnog doprinosa, kontrolu promjene rješenja te provođenje novog postupka utvrđivanja visine komunalnog doprinosa ukoliko je rješenje poništeno. Referent za računovodstvo i knjiženje utvrđuje visinu komunalnog doprinosa, izradu rješenja obveze plaćanja, izvršnost rješenja komunalnog doprinosa te kontrolu uplata komunalnog doprinosa. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za dostave rješenja stranci, prijeme žalbi, dostave rješenja komunalnog doprinosa i arhiviranje istih.				
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR				
Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnom doprinosu, Odluke o oslobađanju i olakšicama naknade kom. doprinosa				
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka				
Komunalni doprinosi su novčana javna davanja koja plaćaju vlasnici građevinske čestice, odnosno investitori, na kojoj se gradi dograđuje, nadograđuje ili uklanja građevina radi gradnje nove građevine. Komunalni doprinos prihod je općine. JUO-Jedinstveni upravni odjel				
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zaprima se zahtjev za obračun komunalnog doprinosa od županije uz koji ide i jedan primjerak Idejnog projekta za ishođenje Rješenja o uvjetima građenja. Na temelju zahtjeva ili po službenoj dužnosti, a prema dostavljenom zahtjevu, Referent - komunalni redar na temelju projektne dokumentacije utvrđuje obveznika plaćanja komunalnog doprinosa, ili vlasnika građevne čestice na kojoj se gradi građevina ili investitora.	Referent – komunalni redar		Projektna dokumentacija
	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.	Pročelnik JUO		
	Kontrola je li obveznik u roku odgovorio na poslani dopis. Ukoliko nije odgovorio u roku Općina donosi rješenje o komunalnom doprinosu s jednokratnim plaćanjem.	Pročelnik JUO	15 dana od slanja dopisa	
	Zaprima se dokumentacija.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		
	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.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Zahtjev za oslobađanje plaćanja
	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 i popratni dokumenti
	Ukoliko je dokumentacija potpuna materijali se upućuju na sjednicu Općinskog vijeća.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po primitku	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	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.	Pročelnik JUO	Nakon sjednice	Zaključak
	Nakon dostavljenih izvjava ili donošenja zaključka Općinskog vijeća izrađuje se Rješenje o visini komunalnog doprinosa na temelju dostavljenog idejnog projekta i dostavljene : - izvje o jednokratnom plaćanju - izvje 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 m ³ * cijena po m ³ . Ukoliko se utvrdi postojanje obveza plaćanja komunalnog doprinosa rješenjem se utvrđuje obveza plaćanja u roku od 15 dana od dana izvršnosti rješenja ili najviše u 6 mjesečnih obroka s tim da iznos prvog obroka ne može biti manji od 50% ukupnog iznosa utvrđenog komunalnog doprinosa.	Referent za računovodstvo i knjiženje	U roku od 15 dana od dana izvršnosti za stambene građevine, a druge u roku od 6 mjeseci od dana izvršnosti istog	Odluka o komunalnom doprinosu Službeni glasnik Općine Gunja, Pravilnik o načinu utvrđivanja obujma građevine za obračun komunalnog doprinosa, Rješenje o visini komunalnog doprinosa
	Po izradi Rješenja o komunalnom doprinosu, isto se šalje obvezniku i županiji.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po izradi rješenja	Rješenje o visini komunalnog doprinosa
	Kontrolira se dali je nezadovoljna stranka uložila žalbu.	Pročelnik JUO		Žalba

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Žalba se može podnijeti na zapisnik odmah u općini a može se dostaviti pismeno. Zaprimanje dostavljene žalbe od stranke vrši Referent za administrativne poslove i arhivsku građu.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Žalba
	JUO ispituje da li je žalba dopuštena, pravodobna i izjavljena od ovlaštene osobe.	Pročelnik JUO		Žalba
	Ukoliko se utvrdi da žalba nije dopuštena, pravodobna ili izjavljena od ovlaštene osobe, odbacuje se žalba.	Načelnik		Oduka o žalbi
	Žalba se uvažava i u potpunosti ili djelomično mijenja rješenje i dostavlja ga stranci.	Pročelnik JUO		Rješenje
	Provodi se kontrola promjene rješenja.	Načelnik		Rješenje
	Ukoliko se ne uvaži žalba cijeli spis predmeta dostavlja se u županiju na rješavanje sukladno Zakonu o općem upravnom postupku.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Zakon o općem upravnom postupku
	Drugostupanjsko tijelo odbija žalbu ili poništava rješenje te vraća spis predmeta prvostupanjskom tijelu.	Drugostupanjsko tijelo		
	Po primitku spisa drugostupanjsko rješenje se dostavlja obvezniku.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Drugostupanjsko rješenje
	Ukoliko je rješenje poništeno provodi se novi postupak utvrđivanja visine komunalnog doprinosa, donosi rješenje i dostavlja ga stranci na koje stranka ima pravo žalbe.	Pročelnik JUO		
	Drugostupanjskim rješenjem ili Rješenjem o novim postupkom utvrđivanja visine komunalne naknade stranka ne mora biti zadovoljna.	Stranka		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Nezadovoljna stranka ima mogućnost podizanja tužbe pred Upravnim sudom RH.	Nazadovoljna stranka	U roku od 30 dana	Tužba
	Utvrđuje se datum Izvršnosti rješenja komunalnog doprinosa. Po izvršnosti rješenja isto se dostavlja.	Referent za računovodstvo i knjiženje		Rješenje
	Rješenje o komunalnom doprinosu dostavlja se stranci.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Rješenje
	Obveznik plaća iznos komunalnog doprinosa. Utvrđeni iznos komunalnog doprinosa, odnosno prvi obrok komunalnog doprinosa plaća se u roku od 15 dana od dana pravomoćnosti rješenja. Ako obveznik ne plati komunalni doprinos u rokovima utvrđenim rješenjem o komunalnom doprinosu nadležni odjel će izvršno rješenje o komunalnom doprinosu izvršiti u postupku i na način određen Općim poreznim zakonom. Ukoliko obračunati komunalni doprinos iznosi 1.000,00kn i manje, obveznik je dužan cjelokupni iznos komunalnog doprinosa platiti odjednom u roku 15 dana od dana pravomoćnosti rješenja. Ukoliko obračunati komunalni doprinos iznosi više od 1.000,00kn, obvezniku se može na njegov zahtjev odobriti obročno plaćanje na način da minimalni iznos mjesečnog obroka iznosi 500,00kn, a najduži rok plaćanja iznosi 24 mjeseca.	Pročelnik JUO	15 dana od dana pravomoćnosti rješenja	
	Nakon uplate prve rate izdaje se uvjerenje o uplati komunalnog doprinosa i dostavlja se na daljnji postupak.	Tajnik Općinskog vijeća i Načelnika		Uvjerenje o uplati komunalnog doprinosa
	Po dostavljenim podacima o pravomoćnim rješenjima komunalnog doprinosa primjerak rješenja sa priložima se odlaže u evidenciju i arhivira na rok od 10 godina.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Rješenje, uvjerenje o uplati komunalnog doprinosa

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak utvrđivanje korisnika komunalne naknade	P1.2 Rev03/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je utvrđivanje korisnika komunalne naknade.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zakon o komunalnom gospodarstvu, rješenje, tužba.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i knjiženje je ovlašten za utvrđivanje korisnika komunalne naknade te visine komunalne naknade. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran i ovlašten za dostave rješenja stranci, prijem žalbi od stranki, dostave spisa, dostave rješenja drugostupanjskom tijelu, prijem rješenja te arhiviranje rješenja komunalne naknade. Načelnik donosi privremeno rješenje o oslobodanju plaćanja komunalne naknade, kontrolira rješenja o visini komunalne naknade, ispituje žalbe te mijenja rješenja ukoliko je potrebno.

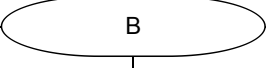
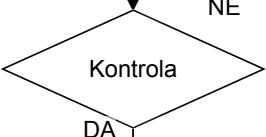
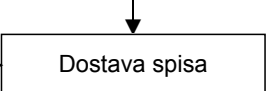
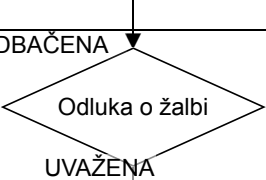
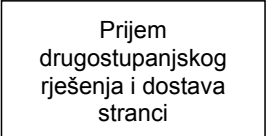
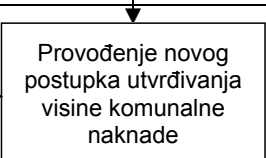
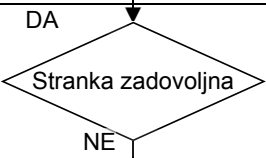
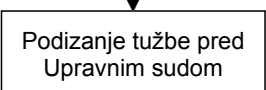
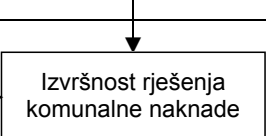
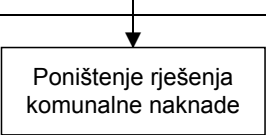
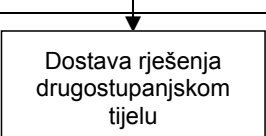
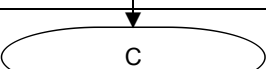
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Odluka o komunalnoj naknadi, Sistematizacija radnih mjesta

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti, Administrativni referent utvrđuje korisnike 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.	Referent za računovodstvo i knjiženje		Zakon o komunalnom gospodarstvu
	Privremeno Rješenje o oslobađanju plaćanja komunalne naknade za najmoprimca i vlasnike stanova u kojima žive pod uvjetom da ostvaruju pravo na pomoć za uzdržavanje.	Načelnik		
	Načelnik donosi privremeno rješenje o oslobađanju od plaćanja komunalne naknade za najmoprimce i vlasnike stanova u kojima žive pod uvjetom da ostvaruju pravo na pomoć za uzdržavanje sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi ili pravo na subvenciju komunalnih usluga po socijalnom programu Općine Gunja na temelju popisa obveznika te se sredstva osiguravanju u proračunu. Rješenje potpisuje Načelnik.	Načelnik		
	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 Uredbi o uvjetima i mjerilima za utvrđivanje zaštićene najamnine.	Referent za računovodstvo i knjiženje		
	Promjena visine naknade provodi se ukoliko se na osnovi odluke Općinskog vijeća Općine Gunja mijenja njezina visina u odnosu na prethodnu godinu, odnosno tijekom kalendarske godine za tekuću godinu.	Predsjednik Općinskog vijeća		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> D1[Donošenje rješenja] D1 --> D2{Kontrola} D2 -- NE --> D1 D2 -- DA --> D3[Dostava rješenja] D3 --> D4{Izjava žalbe} D4 -- NE --> D3 D4 -- DA --> D5[Dostava žalbe] D5 --> D6[Prijem žalbe] D6 --> D7{Žalba dopuštena i pravodobna} D7 -- NE --> D6 D7 -- DA --> D8{Odluka o žalbi} D8 -- ODBIJENA --> D6 D8 -- UVAŽENA --> D9[Promjena rješenja] D9 --> B([B]) </pre>	<p>JUO donosi rješenje do 31.03. tekuće godine ukoliko se na osnovi odluke Općinskog vijeća Općine Gunja 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.</p>	Pročelnik JUO	31.03. tekuće godine	Rješenje
<p>NE</p> <p>Kontrola</p> <p>DA</p>	Kontrolira se rješenje o visini komunalne naknade.	Načelnik		Rješenje
<p>Dostava rješenja</p>	Rješenje o visini komunalne naknade dostavlja se stranci preporučenom poštom. Evidentira se u knjizi izlazne pošte.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Rješenje
<p>NE</p> <p>Izjava žalbe</p> <p>DA</p>	Stranka ima pravo žalbe na dostavljeno rješenje.	Stranka		Žalba
<p>Dostava žalbe</p>	Stranka dostavlja žalbu na dostavljeno rješenje pismeno ili usmeno na zapisnik.	Stranka	15 dana od primitka rješenja	Žalba
<p>Prijem žalbe</p>	Zaprimanje dostavljene žalbe od stranke vrši se u knjizi ulazne pošte.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Žalba
<p>NE</p> <p>Žalba dopuštena i pravodobna</p> <p>DA</p>	Načelnik ispituje da li je žalba dopuštena, pravodobna i izjavljena od ovlaštene osobe.	Načelnik		Žalba
<p>ODBIJENA</p> <p>Odluka o žalbi</p> <p>UVAŽENA</p>	Uvažava žalbu i u potpunosti ili djelomično mijenja rješenje i dostavlja ga stranci, na koje opet postoji pravo žalbe.	Načelnik		Odluka o žalbi
<p>Promjena rješenja</p>	Žalba se uvažava i u potpunosti ili djelomično mijenja rješenje i dostavlja ga stranci.	Načelnik		Rješenje
<p>B</p>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Kontrolira se potpuno ili djelomično promijenjeno rješenje	Pročelnik JUO, Načelnik		
	Ukoliko se ne uvaži žalba cijeli spis predmeta dostavlja se na rješavanje sukladno Zakonu o općem upravnom postupku.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Spisi
	Drugostupanjsko tijelo odbija žalbu ili poništava rješenje te vraća spis predmeta prvostupanjskom tijelu .	Drugostupanjsk o tijelo		Odluka o žalbi
	Po primitku spisa drugostupanjsko rješenje se dostavlja obvezniku putem knjige ulazne pošte.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Prvostupanjsko rješenje
	Ukoliko je rješenje poništeno provodi se novi postupak utvrđivanja visine komunalne naknade, donosi rješenje i dostavlja ga stranci na koje stranka ima pravo žalbe.	Pročelnik JUO		
	Drugostupanjskim rješenjem ili rješenjem novim postupkom utvrđivanja visine komunalne naknade stranka ne mora biti zadovoljna.	Stranka		
	Nezadovoljna stranka ima mogućnost podizanja tužbe pred Upravnim sudom RH.	Nezadovoljna stranka	U roku od 30 dana	Tužba
	Utvrđuje se datum izvršnosti rješenja komunalne naknade, datum pravomoćnosti upisuje se u sustav te se podaci o izvršnosti rješenja dostavljaju računovodstvu.	Pročelnik JUO		Rješenje
	Odluku o poništenju rješenja Ustavni sud dostavlja drugostupanjskom tijelu.	Ustavni sud		Poništeno rješenje
	Po prijemu rješenja drugostupanjsko tijelo rješenje dostavlja Referent za administrativne poslove i arhivsku građu.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Rješenje
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Rješenje se zaprima preko ulazne pošte.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Rješenje
	Rješenje se dostavlja stranci putem izlazne pošte.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Rješenje
	Po dostavljenim podacima o pravomoćnim rješenjima komunalne naknade primjerak rješenja sa priložima se odlaže u evidenciju i arhivira na rok od 10 godina.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Rješenje

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces utvrđivanja i naplate spomeničke rente	P2 Rev 03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Cilj procesa je utvrđivanje i naplata spomeničke rente.

GLAVNI RIZICI
Zbog ljudskog faktora može doći do krivog unosa podataka u aplikaciju što može rezultirati krivim obračunom (O). Propusti u provođenju žalbenog postupka mogu uzrokovati rješavanje žalbe u korist podnositelja (O). Zbog prevelikog obujma poslovnih aktivnosti kontrolne aktivnosti se ne provode (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Natječaj za koncesije, zakup javne površine
AKTIVNOSTI:	Postupak provedbe natječaja, odabir ponuđača, utvrđivanje obveznika plaćanja zakupa javne površine, koncesije, najamnine, obračun naplate nefinancijske imovine, sastavljanje ugovora, doprema ugovora u Jedininstveni upravni odjel, slanje računa kako je propisano ugovorom, naplata potraživanja od obveznika plaćanja nefinancijske imovine.
IZLAZ:	Ugovor o zakupu javne površine, naknadi koncesije, plaćanju najamnine.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva, Proces usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige, Proces davanja koncesija, Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ljudski kapaciteti, informatička oprema/program, radni prostor.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
P2.1 Rev 03/10/19 Postupak utvrđivanja i naplate spomeničke rente

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak utvrđivanja i naplate spomeničke rente	P2.1 Rev 03/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je definiranje aktivnosti i dokumentacije potrebne za točno i pravovremeno utvrđivanje i naplatu spomeničke rente.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Obračun rente, rješenje, žalba, tužba.

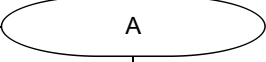
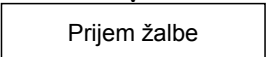
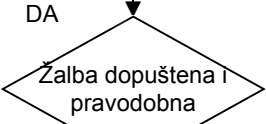
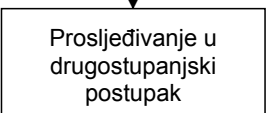
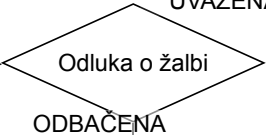
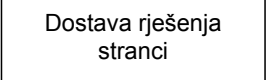
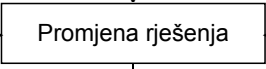
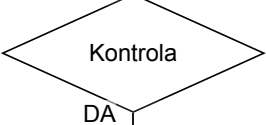
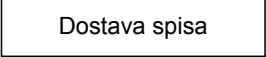
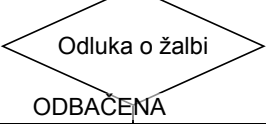
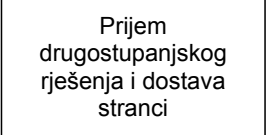
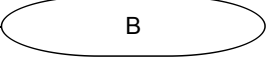
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove je ovlašten za utvrđivanje obveznika plaćanja spomeničke rente, obračun spomeničke rente, provođenje novog postupka utvrđivanja visine spomeničke rente. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za dostave rješenja o spomeničkoj renti strankama, prijem žalbi te arhiviranje rješenja spomeničke rente. Načelnik je odgovoran i ovlašten za donošenje rješenja o spomeničkoj renti te provođenje kontrole rješenja i žalbi.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, Zakon o općem upravnom postupku

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Po dostavljenim podacima stranke do 31.03. tekuće godine ili po službenoj dužnosti referent utvrđuje obveznike plaćanja spomeničke rente , fizičke ili pravne osobe koji su obveznici poreza na dohodak odnosno dobit, a obavljaju gospodarsku djelatnost u nepokretnom kulturnom dobru ili na području kulturno povijesne cjeline temeljem Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove		Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara
	Provodi se kontrola utvrđivanja obveznika plaćanja spomeničke rente.	Pročelnik JUO		
	Po službenoj dužnosti ,ukoliko obveznik nije dostavio podatke o korisnoj površini poslovnog prostora koji se nalazi na području kulturno povijesne cjeline, suradnik kao mjerodavne podatke koristi podatke za obračun komunalne naknade sukladno Uredbi o uvjetima i mjerilima za utvrđivanje zaštićene najamnine i Pravilnikom o minimalno tehničkim uvjetima za projektiranje i gradnju stanova iz Programa društveno poticane stanogradnje.	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove		Obračun rente
	Načelnik donosi rješenje sukladno Odluci o spomeničkoj renti nakon 31.03. za period od 01.01. do 31.12. po četvornom metru korisne površine poslovnog prostora mjesečno ovisno o vrsti djelatnosti.	Načelnik		Rješenje
	Provodi se kontrola rješenja o spomeničkoj renti.	Načelnik, Pročelnik JUO		Rješenje
	Rješenje o spomeničkoj renti se dostavlja stranci.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Rješenje
	Nezadovoljna stranka ulaže žalbu na rješenje.	Nezadovoljna stranka	15 dana od primitka rješenja	Žalbe

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Zaprimanje dostavljene žalbe od stranke vrši Referent za administrativne poslove i arhivsku građu.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Žalbe
	Ukoliko stranka uloži žalbu, JOU ispituje da li je žalba dopuštena, pravodobna i izjavljena od ovlaštene osobe.	Načelnik		Žalba
	Ako žalba nije dopuštena, pravodobna i izjavljena od ovlaštene osobe ista se dostavlja u drugostupanjski postupak.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		
	Ukoliko utvrdi da žalba nije dopuštena, pravodobna ili izjavljena od ovlaštene osobe, odbacuje žalbu ili uvažava žalbu.	Načelnik		
	Odluka o odbacivanju žalbe s obrazloženjem dostavlja se stranci i općini.	Drugostupanjsko tijelo		Rješenje
	Žalba se uvažava i u potpunosti ili djelomično mijenja rješenje i dostavlja ga stranci.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Rješenje
	Provodi se kontrola rješenja.	Načelnik		Rješenje
	Ukoliko općina ne uvaži žalbu cijeli spis predmeta dostavlja se na rješavanje sukladno Zakonu o općem upravnom postupku.	Načelnik	Prema potrebi	Zakono općem upravnom postupku
	Drugostupanjsko tijelo odbija žalbu ili poništava rješenje te vraća spis predmeta prvostupanjskom tijelu.	Drugostupanjsko tijelo		Odluka o žalbi
	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu drugostupanjsko rješenje dostavlja obvezniku.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Drugostupanjsko rješenje
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> A[Provođenje novog postupka utvrđivanja visine spomeničke rente] A --> C{Stranka zadovoljna} C -- DA --> A C -- NE --> D[Podizanje tužbe pred Upravnim sudom] D --> E[Pravomoćnost rješenja spomeničke rente] E --> F[Arhiviranje rješenja spomeničke rente] F --> G([KRAJ]) </pre>				
	<p>Drugostupanjsko tijelo odbija žalbu ili poništava rješenje te vraća spis predmeta prvostupanjskom tijelu. Ukoliko je rješenje poništeno referent provodi novi postupak utvrđivanja visine komunalne naknade, donosi rješenje i dostavlja ga stranci.</p>	<p>Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove</p>	<p>Prema potrebi</p>	<p>Utvrđivanje spomeničke rente</p>
	<p>Drugostupanjskim rješenjem ili rješenjem novim postupkom utvrđivanja visine komunalne naknade stranka ne mora biti zadovoljna.</p>	<p>Stranka</p>		
	<p>Nezadovoljna stranka ima mogućnost podizanja tužbe pred Upravnim sudom RH.</p>	<p>Nezadovoljna stranka</p>	<p>u roku 30 dana</p>	<p>Tužba</p>
	<p>Utvrđuje se datum izvršnosti rješenja komunalne naknade, datum pravomoćnosti upisuje se u program te se podaci o pravomoćnom rješenju dostavljaju računovodstvu.</p>	<p>Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove</p>		
	<p>Po dostavljenim podacima o pravomoćnim rješenjima komunalne naknade primjerak rješenja sa priložima se odlaže u evidenciju i arhivira na rok od 10 godina.</p>	<p>Referent za administrativne poslove i arhivsku građu</p>		<p>Rješenje</p>

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces naplate prihoda	P3 Rev04/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
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. Uslijed ne poduzimanja svih aktivnosti za naplatu dolazi do velikih iznosa nenaplaćenih potraživanja (S). Kašnjenje u naplati može dovesti do zastare potraživanja (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Provođenje knjiženja i utvrđivanja naplate,
AKTIVNOSTI:	Praćenje naplate, urgencije naplate, dogovor o obročnom plaćanju dugovanja, slanje opomena dužnicima, sastavljanje prijedloga za ovrhu, provođenje aktivnosti ovrhe, kontrola, prijenos potraživanja na sumnjiva i sporna, otpis potraživanja po službenoj dužnosti
IZLAZ:	Naplaćeni prihodi

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva, Proces prisilne naplate

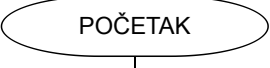
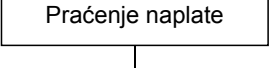
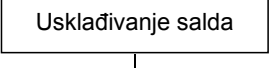
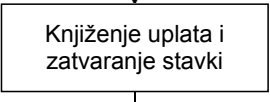
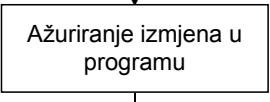
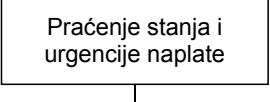
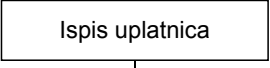
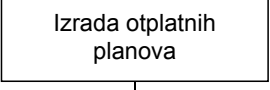
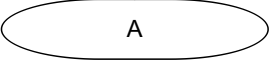
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposleni potrebni za rad, informatička oprema i programska podrška

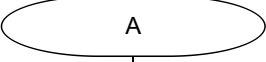
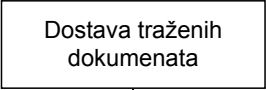
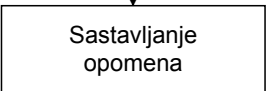
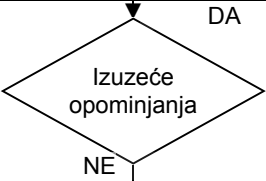
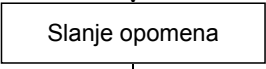
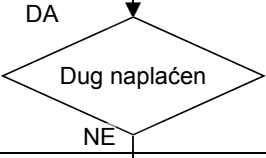
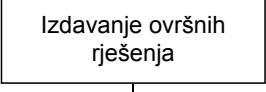
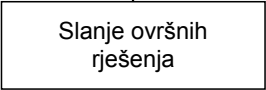
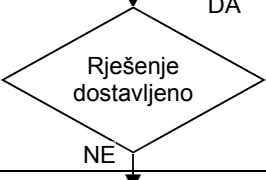
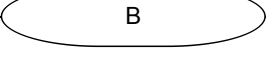
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
P3.1 Rev04/10/19 Postupak naplate prihoda; P3.2 Rev04/10/19 Postupak ovrhe pred odvjetnikom / javnim bilježnikom; P3.3 Rev04/10/19 Postupak provedbe upravnog postupka; P3.4 Rev04/10/19 Postupak izvještanja; P3.5 Postupak raspisivanja natječaja i naplate zakupa za poljoprivredno zemljište u vlasništvu Republike Hrvatske

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA		Šifra postupka
Postupak naplate prihoda		P3.1 Rev04/10/19
Vlasnik postupka	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela	
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Osigurati pravodobnu i potpunu naplatu prihoda.		
PODRUČJE PRIMJENE		
Postupak se primjenjuje u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Gunja.		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Rješenja o ovrsi, zahtjevi za prisilnu naplatu pljenidbom opomene, planovi otplate, računi, prijedlog za prijenos potraživanja, prijedlog za otpis potraživanja.		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
Referent za administrativne poslove i arhivsku građu arhivira dokumente i obavlja analizu naplate. Referent za računovodstvo i knjiženje usklađuje salda, knjiži uplate te zatvara stavke, ispisuje uplatnice, dostavlja tražene dokumente, sastavlja opomenu, šalje i uručuje ovršna rješenja, izvješćuje o naplati, ponavlja zahtjeve. Pročelnik JUO obavlja kontrole, te je odgovoran za otpis duga i prijenos duga.		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Zakon o ovršnom postupku		
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka		
<p>Vlastiti prihodi općina i gradova uključuju: imovinu, porez na potrošnju, porez na vikendice, 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 • Naknade za koncesije dodijeljne od strane gradskog ili Općinskog vijeća 2. Gradski i općinski porezi • Prirez porezu na dohodak Općina do 10% Grad s manje od 30.000 stanovnika do 12%, Grad s više od 30.000 stanovnika do 15%, • Porez na potrošnju alkoholnih napitaka u ugostiteljskim objektima • Porez na kuće za odmor 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 ZFJLP(R)S 1. Porez na dohodak Porez na dohodak je zajednički porez čiji se prihod dijeli između općina, gradova i županija. 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 izravnjanje 17 %. Općina, grad, županija i Grad Zagreb, koji prema posebnim propisima financiraju decentralizirane funkcije, raspodjeljuju udio za decentralizirane funkcije iz stavka 2. točke 3. ovoga članka 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 – Doborovoljnog vatrogasnog društva 1,0 %. 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 - 100,00% 3. Prihodi od zajedničkih koncesija - naknadu za koncesije za zahvaćanje voda namijenjenih za ljudsku potrošnju, uključujući mineralne i termomineralne vode radi stavljanja na tržište u izvornom obliku (država: 50 posto, grad/općina: 50 posto) - naknadu za koncesije za zahvaćanje voda za potrebe javne vodoopskrbe (država: 70 posto, grad/općina: 30 posto) - naknade za koncesiju za osnivanje slobodne zone (država: 50 posto, grad/općina: 50 posto).</p>		

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

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.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Kontinuirano	Knjigovodstvene evidencije
	S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji su otvoreni.	Referent za računovodstvo i knjiženje	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.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Kontinuirano	
	Ažuriraju se izmjene u programu za naplatu prihoda.	Referent za računovodstvo i knjiženje	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 kn moraju se redovito pratiti. Dužnike s ukupnim dugom od 10.000 -15.000 kn redovito će se kontaktirati i pratiti. Opžina biti će 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 -30.000 kn pratiti će i kontaktirati ovlašteni zaposlenik. Dužnike s ukupnim dugom od preko 30.000 kn kontaktirati će ovlašteni zaposlenik, vanjski suradnik ili čelnik.	Djelatnici prema zaduženju	Kontinuirano	
	Na zahtjeve dužnika ispisuju se uplatnice i dostavljaju dužnicima.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Na zahtjev	Uplatnice
	Na zahtjev i u dogovoru s dužnicima izrađuju se otplatni planovi za podmirenje duga obročnom otplatom.	Referent za računovodstvo i knjiženje	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.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Nakon izrade	
	Opomene se sastavljaju i printaju za sve dugove koje određeni dužnik ima prema Općini. Opomene s dugom većim od 1000 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 kn i starijim od 90 dana šalju se dva puta godišnje (31.01. i 31.07.).	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove	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.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Kontinuirano	Opomena
	Nadzire se naplata duga po poslanim opomenama. Sastavlja se lista nenaplaćenih potraživanja.	Referent za računovodstvo i knjiženje, Pročelnik JUO	Kontinuirano	
	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.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Nakon sastavljanja	Ovršna rješenja
	Ukoliko rješenje dužnik nije primio vraća se uz odgovarajuću bilješku (opasku).	Referent za računovodstvo i knjiženje		Ovršna rješenja
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<p>Uručenje rješenja</p>	<p>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.</p>	<p>Referent za računovodstvo i knjiženje</p>	<p>Odmah po povratku pošte</p>	
<p>Praćenje naplate</p>	<p>U narednih 15 dana od generiranja ovršnih rješenja prati se naplata.</p>	<p>Referent za računovodstvo i knjiženje</p>	<p>15 dana od dana primitka ovršnih rješenja</p>	
<p>Dug naplaćen</p>	<p>Ukoliko je dug naplaćen ovršna rješenja se stavljaju izvan snage i arhiviraju.</p>	<p>Referent za administrativne poslove i arhivsku građu</p>	<p>Po pravomoćnosti ovršnih rješenja</p>	
<p>Proces prisilne naplate potraživanja</p>	<p>Nastavlja se s provedbom ovrhe i ovršnih radnji prema postupcima ovrhe i Uputi za naplatu prihoda Općine.</p>	<p>Pročelnik JUO, Referent za računovodstvo i knjiženje</p>	<p>Po pravomoćnosti rješenja</p>	<p>Uputa za naplatu prihoda Općine</p>
<p>Izješćivanje o naplati</p>	<p>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 1. 3. Izvješće o stavljenom založnom pravu na nekretninu ili pokretninu. Kada referenti zaprime izvješće isto se evidentira.</p>	<p>Pročelnik JUO, Referent za računovodstvo i knjiženje, Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove</p>	<p>Nakon provedenog postupka ovrhe</p>	<p>Izvješće o naplati</p>
<p>Ponavljanje zahtjeva</p>	<p>Vodi se evidencija naplate i evidencija negativnih izvješća o naplati. Ponovno se podnosi zahtjev za pljenidbom do proteka godine dana od dana sastavljanja izvješća.</p>	<p>Referent za računovodstvo i knjiženje</p>	<p>Nakon sastavljanja izvješća</p>	<p>Zahtjev</p>
<p>C</p>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	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 čelnik 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.	Pročelnik JUO	Polugodišnje	
	Inicijativu za prijenos potraživanja na sumnjivo i sporno potraživanje može se pokrenuti pod slijedećim uvjetima: 1. Nakon primitka negativnog izvješća od referentice 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 otpisati... 3. Nakon primitka pisane obavijesti da je predmet upućen na nadležni sud takvo potraživanje ne može se otpisati 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.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Godišnje	Prijedlog za prijenos potraživanja
	Kontrolira se da li je moguć prijenos na sumnjiva i sporna potraživanja.	Pročelnik JUO		
	Prijenos potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja.	Referent za računovodstvo i knjiženje	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 --> Otpis[Otpis potraživanja] D1 -- NE --> Arhiv[Arhiviranje dokumenata i analiza naplate] Otpis --> Arhiv Arhiv --> KRAJ([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>	Pročelnik JUO, Referent za računovodstvo i knjiženje	Godišnje	
	<p>Nakon provedenih postupaka prisilne naplate i prijenosa / otpisa potraživanja, sva dokumentacija iz postupka se arhivira u zaseban predmet u pismohranu.</p>	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Godišnje	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak ovrhe pred odvjetnikom / javnim bilježnikom	P3.2 Rev04/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
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 JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Vjerodostojna isprava prema Ovršnom zakonu (najčešće izvod iz poslovnih knjiga), zahtjev za pokretanje ovrhe protiv dužnika, Prijedlog za ovrhu

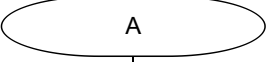
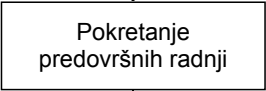
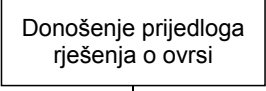
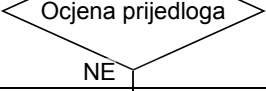
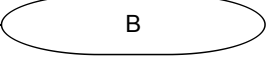
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO ima odgovornost za pravodobno i točno izdavanje rješenja o utvrđivanju obveza i redovnu dostavu podataka potrebnih za poduzimanje postupka prisilne naplate. Odvjetnik/javni bilježnik ocjenjuje prijedloge, prosljeđuje ih nadležnom sudu, izdaje i dostavlja ovršne naloge. Nadležni sud donosi odluke temeljem ovršne dokumentacije.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
--

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<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 JB 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 dr. vjerodostojna isprava (računi), opomene, ugovori
	Utvrđuje se da li je ovršenik fizička ili pravna osoba, odnosno fizička osoba koja obavlja registriranu djelatnost.	Pročelnik JUO		
A				

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 čl. 16.b OZ 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 rješenje 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 ovrši 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 OZ-u).</p>	Pročelnik JUO		Ovršni zakon
	<p>Ovrhovoditelj ovršni postupak provodi tako da donese prijedlog rješenja o ovrši 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 ovrši
	<p>Odvjetnik / Javni bilježnik ocjenjuje da li je prijedlog za ovrhu dopušten, uredan i osnovan.</p>	Odvjetnik / Javni bilježnik		Prijedlog
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Ako odvjetnik / javni bilježnik ocijeni da prijedlog za ovrhu nije dopušten i osnovan predmet će proslijediti nadležnom sudu radi donošenja odluke.	Odvjetnik/Javni bilježnik		Predmet
	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
	Odvjetnik / Javni bilježnik dostavlja rješenje o ovrsi ovrhovoditelju i ovršeniku. Nakon 2 bezuspješne dostave ROO 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 ROO ovršeniku, ne zahtjeva daljnje radnje dostave, smatra se da je ovršni postupak obustavljen,.	Odvjetnik/Javni bilježnik		Rješenje o ovrsi
	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
	Ukoliko u roku od 8 dana od isteka roka za prigovor Odvjetnik / Javni bilježnik ne primi prigovor, na zahtjev ovrhovoditelja će staviti na otpравak rješenja o ovrsi potvrdu o njegovoj pravomoćnosti i ovršnosti.	Ovrhovoditelj		Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrsi
	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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Na temelju pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrsi 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 ovrsi 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).	Ovrhovoditelj		Prigovor
	Na rješenje o ovrsi samo ovršenik može podnijeti prigovor protiv rješenja o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave u roku od 8 dana od dostave rješenja o ovrsi. Ovrhovoditelj može podnijeti samo žalbu na priznate troškove, koju dakako može podnijeti i ovršenik. Prigovor protiv rješenja o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave odgađa provedbu ovrhe.	Ovršenik	8 dana	
	Ocjenjuje se je li prigovor dopušten, podnesen od ovlaštene osobe, te da li je pravodoban.	Odvjetnik/Javni bilježnik		
	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 ovrsi potvrdu o njegovoj pravomoćnosti i ovršnosti.	Odvjetnik/Javni bilježnik		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<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 čl. 53. i 54. OZ-a. 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 ROO 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		
<p>Provedba ovrhe na novčanim sredstvima ili stalnim novčanim primanjima</p>	<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 JL(R)S. 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		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD E([E]) --> P[Postupak izvještavanja] P --> K([KRAJ]) </pre>				
	Provodi se postupak izvještavanja.	Pročelnik JUO		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak provedbe upravnog postupka	P3.3 Rev04/10/19

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 JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Žalbena i izvršna dokumentacija, rješenja i ostali akti temeljem kojih se pokreće upravni postupak kao takav, spis, rješenje , žalba

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za zaprimanje i slanje dokumentacije. Pročelnik JUO općine donosi odluke o žalbi. Drugostupanjsko tijelo provodi žalbeni postupak na drugoj razini.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Žalba se može podnijeti u zapisnik odmah u organizaciju, a može se dostaviti pismeno. Zaprimanje dostavljene žalbe.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		
	Ukoliko stranka uloži žalbu, ispituje se je li žalba dopuštena, pravodobna i izjavljena od ovlaštene osobe.	Pročelnik JUO	Bez odgode	
	Donosi se odluka o žalbi.	Pročelnik JUO		
	Žalba se uvažava i u potpunosti ili djelomično mijenja rješenje i dostavlja ga stranci.	Djelatnici – nositelji pojedinih aktivnosti		
	Ukoliko ne uvaži žalbu, cijeli spis predmeta dostavlja drugostupanjskom tijelu.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Bez odgode	
	Drugostupanjsko tijelo odbija žalbu ili poništava rješenje te vraća spis predmeta prvostupanjskom tijelu.	Drugostupanjsk o tijelo		Odluka
	Drugostupanjsko tijelo odbacuje žalbu i obrazloženje dostavlja prvostupanjskom tijelu i stranci.	Drugostupanjsk o tijelo		
	Po primitku spisa drugostupanjsko rješenje dostavlja se stranci.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		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 --> A </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.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Bez odgode	Spis

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izvještavanja	P3.4 Rev04/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je otpisati potraživanja kako bi se održala planska dinamika naplate

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Dugopolje.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Evidencija, Odluka o otpisu potraživanja

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO odgovoran je za izvještavanje. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu odgovoran je za evidentiranje provedene naplate, izvještavanje čelnika. Načelnik odgovoran je za donošenje Odluke i otpis potraživanja.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO-Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> A[Izveštavanje] A --> B[Evidentiranje provedene naplate] B --> C[Izveštavanje čelnika] C --> D{Odluka} D -- DA --> E[Otpis potraživanja] D -- NE --> E E --> End([KRAJ]) </pre>				
	Pročelnik JUO podnosi izvještaj o provedenoj naplati.	Pročelnik JUO	Sukladno Pravilniku o izvještavanju	Izvještaj
	Evidentira se provedena naplata.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po primitku	Evidencija
	Ukoliko se ne uspije u postupku prisilne naplate potraživanja niti na novčanim sredstvima, niti iz stalnih primanja ovršenika, kao niti na drugoj imovini ovršenika, o tome se izvještava čelnik.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		
	Načelnik donosi Odluku hoće li se potraživanje otpisati.	Načelnik		
	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	Načelnik		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak raspisivanja natječaja i naplate zakupa za poljoprivredno zemljište u vlasništvu Republike Hrvatske	P3.5

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je sukladno potrebama raspisati natječaj, te osigurati pravovremenu i potpunu uplatu zakupnine za poljoprivredno zemljište u vlasništvu Republike Hrvatske.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Dokumentacija potrebna za javnog natječaja, Ugovor o korištenju.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Načelnik donosi Odluku o raspisivanju javnog natječaja.	Načelnik	Po potrebi	
	Načelnik donosi odluku o imenovanju povjerenstva za odabir.	Načelnik		Odluka o imenovanju
	Referent -tajnik Općinskog vijeća i Načelnika izrađuje tekst natječaja.	Referent -tajnik Općinskog vijeća i Načelnika		Tekst natječaja
	Načelnik provodi kontrolu izrađenog teksta natječaja, te ukoliko je uredu ovjerava ga i dozvoljava njegovu objavu.	Načelnik		Tekst natječaja
	Referent-tajnik Općinskog vijeća i Načelnika objavljuje natječaj u medijima i oglasnoj ploči sa zadanim rokom prijave.	Referent-tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Zakonski rok	Natječaj
	Zaprimaju se pristigle prijave na natječaj.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Zakonski rok	Prijave
	Povjerenstvo provodi kontrolu pristiglih prijavnica te donosi odluku o izboru.	Povjerenstvo za odabir		Prijavnice
	Obavještavaju se kandidati koji nisu odabrani.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Obavijest
	Povjerenstvo za odabir sastavlja izvješće o obavljenoj kontroli, te donosi odluku o izboru.	Povjerenstvo za odabir, Načelnik	Nakon kontrole	
	Vrši se postupak stvaranja ugovornih obveza.	Pročelnik JUO		Ugovor o korištenju

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Prilikom utvrđivanja da zakupnik ima dvije neplaćene zakupnine, zakupnik će biti pismeno opomenut, s ostavljenim rokom za podmirivanje nastalog duga u roku od osam dana.	Referent za računovodstvo i knjiženje		
	Vrši se provjera dali je izvršena uplata nastalog duga.	Referent za računovodstvo i knjiženje	8 dana od utvrđivanja neplaćene zakupnine	
	Ukoliko dužnik po isteku ostavljenog roka za podmirenje duga ne podmiri nastali dužni iznos cjelokupni utvrđeni dužni iznos sa obračunatim zakonskim zateznim kamatama, dostavlja se nadležnom državnom odvjetništvu na dalje postupanje radi naplate duga.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		
	Vrši se raskidanje Ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta sa dužnikom koji duguje dvije dospelje a nenaplaćene rate zakupa državnog poljoprivrednog zemljišta.	Referent za računovodstvo i knjiženje		
	Prisilnu naplatu zakupnine državnog poljoprivrednog zemljišta za sve fizičke osobe provodi nadležno Općinsko državno odvjetništvo.	Nadležno Općinsko državno odvjetništvo		
	Prisilnu naplatu zakupnine državnog poljoprivrednog zemljišta za obiteljska poljoprivredna gospodarstva, obrte, kao i pravne osobe provodi nadležno Županijsko odvjetništvo.	Nadležno Županijsko odvjetništvo		
	Ovršni postupak pokrenut u postupku naplate zakupa dužne zakupnine za zakup državnog poljoprivrednog zemljišta, provodi se sukladno odredbama Ovršnog postupka.	Načelnik		

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces davanje koncesija	P4 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Cilj procesa je davanje koncesija koncesionaru.

GLAVNI RIZICI
Usljed nepravilnog vođenja natječaja može doći do poništenja postupka davanja koncesije (O). Stranka se ne pridržava propisanih i ugovorenih rokova i načina plaćanja što rezultira manjkom planiranih financijskih sredstava (O). Raskid ugovora sa strankom zbog neispunjenja uvjeta uz ugovora (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Godišnji plan davanja koncesija.
AKTIVNOSTI:	Pripremne radnje za davanje koncesija, obavještanje o namjeri davanja koncesije, dostava ponude, pregled i ocjena ponuda, poništenje postupka davanja koncesije, odabir najpovoljnijeg ponuditelja, sastavljanje ugovora o koncesiji, dostava jamstva za naplatu naknade koncesije, potpisivanje ugovora, naplata koncesije, kontinuirani nadzor koncesionara.
IZLAZ:	Ugovor o koncesiji.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva, postupak pravne zaštite

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za rad, informatička oprema, programska podrška, sredstva komunikacije.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
P4.1 Rev03/10/19 Postupak davanje koncesija

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak davanje koncesija	P4.1 Rev03/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je definiranje aktivnosti za provođenje davanja koncesija.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Godišnji plan davanja koncesija, obavijest o namjeri davanja koncesije, dokumentacija za nadmetanje, ponuda, zapisnik o otvaranju ponude, zapisnik o ocjeni ponude, Odluka o poništenju postupka davanja koncesije, Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, ugovor o koncesiji.

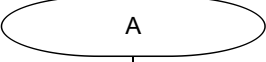
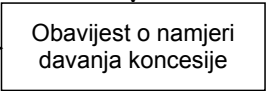
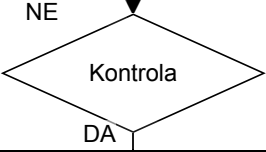
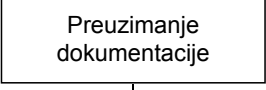
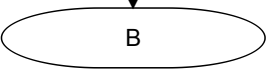
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika je ovlašten za izradu godišnjeg plana koncesija, provođenje pripremnih radnji prije davanja koncesije u suradnji s pročelnikom JUO te obavijest o davanju koncesije. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za dostave odluka, dostave ugovora o koncesiji, kontinuirani nadzor koncesionara te dostave upozorenja koncesionaru. Referent za računovodstvo i knjiženje provjerava dugovanja i njihovo podmirenje te vrši postupak prisilne naplate. Načelnik je odgovoran i ovlašten za odabir najboljeg ponuditelja, kontrolu ugovora o koncesiji, potpisivanje ugovora i raskidanje ugovora.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o koncesijama

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Davatelj koncesije (koncedent) je tijelo, odnosno pravna osoba koja je, u skladu s ovim Zakonom, nadležna za davanje koncesije. Koncesionar je fizička ili pravna osoba s kojom je davatelj koncesije potpisao ugovor o koncesiji. Ugovor o koncesiji je ugovor koji su potpisali davatelj koncesije s jedne strane i koncesionar s druge strane, a koji sadrži odredbe o međusobnim pravima i obvezama vezanim uz korištenje dane koncesije. Naknada za koncesiju je naknada koju plaća koncesionar na temelju ugovora o koncesiji. Registar koncesija je jedinstvena elektronička evidencija ugovora o koncesijama danim na području Republike Hrvatske. Ponuditelj je pravna ili fizička osoba koja je dostavila ponudu u postupku za davanje koncesije. Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja je upravni akt koji donosi davatelj koncesije na prijedlog stručnog povjerenstva za koncesiju, a nakon ocjene pristiglih ponuda za davanje koncesije i u skladu s dokumentacijom za nadmetanje i kriterijima za odabir najpovoljnije ponude

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2018.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Davatelj koncesije dužan je prije isteka tekuće kalendarske godine izraditi godišnji plan davanja koncesija iz svoje nadležnosti za narednu kalendarsku godinu. Godišnji plan davanja koncesija sadrži osobito: a) planirani broj koncesija, b) vrstu svake koncesije, c) rokove na koje se pojedine koncesije planiraju dati, d) pravnu osnovu za davanje koncesije, e) procijenjenu godišnju naknadu za pojedinu koncesiju.</p>	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika	Do isteka trećeg tromjesečja tekuće godine dostaviti ministarstvu nadležnom za financije	Godišnji plan davanja koncesija
	<p>Pripreme radnje za davanje koncesije provodi davatelj koncesije. Pripremnim radnjama smatraju se posebno: – procjena vrijednosti koncesije, – izrada studije opravdanosti davanja koncesije, – imenovanje stručnog povjerenstva za koncesiju, – izrada dokumentacije za nadmetanje te – poduzimanje svih ostalih mjera koje prethode postupku davanja koncesije u skladu s odredbama Zakona i posebnih propisa kojima se pobliže uređuje pojedina vrsta koncesije.</p>	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika, Pročelnik JUO		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Davatelj koncesije svoju namjeru za davanje koncesije obznanjuje putem obavijesti. (2) Obavijest o namjeri davanja koncesije mora sadržavati sljedeće podatke: 1. Naziv, adresu, telefonski broj, broj faksa i adresu elektroničke pošte davatelja koncesije; 2. a) Predmet koncesije, b) Prirodu i opseg djelatnosti koncesije, c) Mjesto obavljanja djelatnosti koncesije, d) Rok trajanja koncesije; 3. a) Rok za predaju ponuda, b) Adresu na koju se moraju poslati ponude, c) Jezik/jezike i pismo/pisma na kojima ponude moraju biti napisane; 4. ...Osobne, stručne, tehničke i financijske uvjete koje moraju zadovoljiti ponuditelji te isprave kojima se dokazuje njihovo ispunjenje; 5. Kriterije koji će se primijeniti za odabir najpovoljnijeg ponuditelja; 6. Datum otpreme obavijesti; 7. Naziv i adresu tijela nadležnog za rješavanje žalbe te podatke o rokovima za podnošenje žalbe. Obavijest o namjeri davanja koncesije sadrži podatak o vrsti postupka na temelju kojeg se provodi davanje koncesije. Obavijest o namjeri davanja koncesije objavljuje se u »Narodnim novinama«, a nakon toga, neizmijenjenog sadržaja, može biti objavljena i u ostalim sredstvima javnog priopćavanja i na web-stranici davatelja koncesije, s navedenim datumom objave u »Narodnim novinama«.</p>	Referent – tajnik Općinskog vijeća i Načelnika		Obavijest o namjeri davanja koncesije
	<p>Provodi se kontrola svih dokumenata u obavijesti.</p>	Pročelnik JUO		
	<p>Zainteresirane osobe preuzimaju, na navedenoj adresi, dokumentaciju za nadmetanje prema kojoj izrađuju svoju ponudu a davatelj koncesije vodi evidenciju o osobama koje su preuzele dokumentaciju kako bi ih, u slučaju izmjena dokumentacije, mogao o tomu obavijestiti. Ti se podatci čuvaju kao tajna.</p>	Zainteresirane osobe		Dokumentacija za nadmetanje
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Ponude se dostavljaju u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici s adresom davatelja koncesije, naznakom postupka za davanje koncesije na koji se odnosi, naznakom »ne otvaraj« i adresom ponuditelja. Ponuda je obvezujuća za ponuditelja koji ju je dostavio do isteka roka valjanosti ponude. Tijekom roka za dostavu ponuda ponuditelj ne može mijenjati i dopunjavati svoju ponudu.</p>	Ponuditelji	30 dana od dana objave obavijesti o namjeri davanja koncesije u »Narodnim novinama«	Ponuda
	<p>Ponude se javno otvaraju. Ponude otvaraju članovi stručnog povjerenstva. Svi ponuditelji pozivaju se na javno otvaranje ponuda te ih se obavještava o mjestu i vremenu otvaranja ponuda. O javnom otvaranju sastavlja se zapisnik a upisnik o zaprimanju ponuda sastavni je dio tog zapisnika. Na kraju javnog otvaranja ponuda, svi prisutni ponuditelji mogu staviti svoje primjedbe ili povući ponudu.</p>	Povjerenstvo za koncesije		Zapisnik o otvaranju ponuda
	<p>O pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se zapisnik. Preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ne smiju se povrijediti odredbe propisa o tajnosti dokumentacije u postupcima davanja koncesije.</p>	Povjerenstvo za koncesije		Zapisnik o ocjeni ponude

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Davatelj koncesije poništiti će postupak davanja koncesije nakon isteka roka za dostavu ponude u sljedećim slučajevima: 1. ako postanu poznate okolnosti koje bi, da su bile poznate prije pokretanja postupka davanja koncesije, dovele do neobjavlivanja obavijesti o namjeri davanja koncesije ili do sadržajno bitno drugačije obavijesti, ili 2. ako nema pristiglih ponuda do isteka roka za dostavu ponuda, ili 3. ako nakon isključenja ponuda u postupku davanja koncesije ne preostane nijedna prihvatljiva ponuda, ili 4. ako se na temelju kriterija za odabir najpovoljnijeg ponuditelja ne može izvršiti odabir, ili 5. u ostalim slučajevima određenim posebnim propisima. Davatelj koncesije može poništiti postupak davanja koncesije ako je do isteka roka za dostavu ponude pristigla samo jedna ponuda, odnosno ako nakon isključenja ponuda u postupku davanja koncesije preostane samo jedna prihvatljiva ponuda.</p>	Načelnik		
	Davatelj koncesije donosi odluku o poništenju postupka davanja koncesije.	Načelnik		Odluka o poništenju postupka davanja koncesije
	Odluku o poništenju postupka davanja koncesije, s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, davatelj koncesije dužan je svakom ponuditelju bez odgode dostaviti preporučenom poštom s povratnicom ili na drugi način kojim će se dostava moći dokazati.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		
	Davatelj koncesije donosi odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja kojem će ponuditi potpisivanje ugovora o koncesiji.	Načelnik	30 dana	Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja
	Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, davatelj koncesije dužan je svakom ponuditelju bez odgode dostaviti preporučenom poštom s povratnicom ili na drugi način kojim će se dostava moći dokazati.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Davatelj koncesije ne smije potpisati ugovor o koncesiji prije isteka razdoblja mirovanja, koje iznosi 15 dana od dana dostave odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja svakom ponuditelju. Završetkom razdoblja mirovanja smije se potpisati ugovor o koncesiji između davatelja koncesije i odabranog ponuditelja jedino ako žalbom nije pokrenut postupak pravne zaštite.	Načelnik	15 dana od dana dostave odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja	
	Ako je žalbom pokrenut postupak pravne zaštite, ugovor o koncesiji smije se potpisati kada odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja postane konačna, tj. ako je uložena žalba odbačena ili odbijena. Danom dostave odluke o poništenju postupka davanja koncesije svakom ponuditelju počinje teći rok za pokretanje postupka pravne zaštite.	Povjerenstvo za koncesije	10 dana od dostave odluke o poništenju postupka davanja koncesije	
	Pravna zaštita u postupku davanja koncesije provodi se u skladu postupku pravne zaštite u javnoj nabavi	Pročelnik JUO		
	Ugovor o koncesiji sastavlja se u pisanom obliku. Ugovor o koncesiji mora biti sastavljen u skladu s dokumentacijom za nadmetanje, svim podacima iz obavijesti o namjeri davanja koncesije, odabranom ponudom te odlukom o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.	Pročelnik JUO	10 dana od trenutka kada je odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja postala konačna	Ugovor o koncesiji
	Provodi se kontrola ugovora o koncesiji.	Načelnik		
	Davatelj koncesije dužan je prije potpisivanja ugovora o koncesiji prikupiti od odabranog najpovoljnijeg ponuditelja potrebna jamstva i/ili instrumente osiguranja naplate naknade koncesije te naknade moguće štete nastale zbog neispunjenja obveza iz ugovora o koncesiji (zadužnice, bankarske garancije, osobna jamstva, mjenice i ostalo) u skladu s procjenom očekivane vrijednosti koja proizlazi iz prava iz ugovora o koncesiji. Jamstva i instrumenti osiguranja plaćanja pohranjuju se na prikladnom mjestu i čuvaju se za vrijeme trajanja ugovora o koncesiji.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Jamstvo za naplatu naknade koncesije

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se kontrola jamstva i/ili instrumenata osiguranja naplate naknade koncesije.	Pročelnik JUO		
	Potpisivanjem ugovora o koncesiji koncesionar stječe pravo i preuzima obvezu obavljanja djelatnosti iz ugovora o koncesiji.	Načelnik, Koncesionar		Ugovor o koncesiji
	Davatelj koncesije dužan je ugovor o koncesiji dostaviti ministarstvu nadležnom za financije u roku od 10 dana od dana njegova potpisivanja.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	10 dana od dana njegova potpisivanja	
	Davatelj koncesije dužan je kontinuirano nadzirati rad koncesionara i izvršavanje njegovih obveza iz ugovora o koncesiji, te redovito pratiti izvršavanje svih uplata u skladu s ugovorom o koncesiji. Radi provođenja nadzora davatelj koncesije dužan je najmanje jedanput godišnje od koncesionara zatražiti posebne periodičke izvještaje o njegovom radu i korištenju koncesije, a u skladu s obvezama iz ugovora o koncesiji.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		
	Tijekom kontinuiranog nadzora davatelj koncesije može uočiti određene nepravilnosti i poduzeti određene mjere	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		
	O svim uočenim nepravilnostima i poduzetim mjerama davatelj koncesije mora u pisanom obliku obavijestiti ministarstvo nadležno za financije pravovremeno, a najkasnije u roku od 30 dana od uočene nepravilnosti odnosno poduzete mjere.	Osoba zadužena za nepravilnosti	30 dana od uočene nepravilnosti odnosno poduzete mjere	Obavijest ministarstvu
	Provjera jesu li dugovanja proizašla na temelju obveza iz ugovora o koncesiji podmirena.	Referent za računovodstvo i knjiženje		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD F([F]) --> PN[Prisilna naplata] </pre>	Davatelj koncesije dužan je u slučaju nepodmirenih dugovanja proizašlih na temelju obveza iz ugovora o koncesiji poduzeti sve mjere nadzora i prisilne naplate, i svih pravnih radnji u skladu s odredbama ugovora o koncesiji, ostalim ovlastima davatelja koncesije.	Referent za računovodstvo i knjiženje		
<pre> graph TD UP[Upozorenje koncesionaru] </pre>	Prije jednostranog raskida ugovora o koncesiji, davatelj koncesije mora prethodno pisanim putem upozoriti koncesionara o takvoj svojoj namjeri te mu odrediti primjereni rok za otklanjanje razloga za raskid ugovora o koncesiji i za izjašnjavanje o tim razlozima.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		
<pre> graph TD RU{Raskid ugovora} </pre>	Ako koncesionar ne otkloni razloge za raskid ugovora o koncesiji u roku davatelj koncesije raskinut će ugovor o koncesiji.	Načelnik		
<pre> graph TD RU[Raskidanje ugovora] </pre>	Davatelj koncesije može jednostrano raskinuti ugovor o koncesiji u sljedećim slučajevima: 1. ako koncesionar nije platio naknadu za koncesiju više od dva puta uzastopno ili općenito neuredno plaća naknadu za koncesiju, te u ostalim slučajevima iz čl. 37 Zakona o koncesijama.	Načelnik		
<pre> graph TD K([KRAJ]) </pre>				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zakup javnih površina	P5 Rev02/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Davanje na korištenje javnih površina u vlasništvu Općine.

GLAVNI RIZICI
Stranka može neispravno popuniti zahtjev zbog nepoznavanja postupka (O). Raskid ugovora sa strankom zbog neispunjenja uvjeta uz ugovora (O). Zbog prevelikog obujma poslovnih aktivnosti kontrolne aktivnosti se ne provode ili dolazi do kašnjenja u provođenju aktivnosti što rezultira nezadovoljstvom korisnika usluga (S). Stranka se ne pridržava propisanih i ugovorenih rokova i načina plaćanja što rezultira manjkom financijskih sredstava (O).

KRATKI OPIS PROCESA						
<table border="1"> <tr> <td>ULAZ:</td> <td>Odluka o davanju u zakup javnih površina.</td> </tr> <tr> <td>AKTIVNOSTI:</td> <td>Podnošenje zahtjeva, obrada zahtjeva, sklapanje ugovora o zakupu, praćenje, utvrđivanje visine iznosa za korištenje javne površine, korištenja javnih površina, utvrđivanje protupravnih radnji, izdavanje rješenja o uklanjanju, zaključak o izvršenju, izvršenje novčanih obaveza.</td> </tr> <tr> <td>IZLAZ:</td> <td>Ugovor o korištenju javnih površina.</td> </tr> </table>	ULAZ:	Odluka o davanju u zakup javnih površina.	AKTIVNOSTI:	Podnošenje zahtjeva, obrada zahtjeva, sklapanje ugovora o zakupu, praćenje, utvrđivanje visine iznosa za korištenje javne površine, korištenja javnih površina, utvrđivanje protupravnih radnji, izdavanje rješenja o uklanjanju, zaključak o izvršenju, izvršenje novčanih obaveza.	IZLAZ:	Ugovor o korištenju javnih površina.
ULAZ:	Odluka o davanju u zakup javnih površina.					
AKTIVNOSTI:	Podnošenje zahtjeva, obrada zahtjeva, sklapanje ugovora o zakupu, praćenje, utvrđivanje visine iznosa za korištenje javne površine, korištenja javnih površina, utvrđivanje protupravnih radnji, izdavanje rješenja o uklanjanju, zaključak o izvršenju, izvršenje novčanih obaveza.					
IZLAZ:	Ugovor o korištenju javnih površina.					

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva, postupak stvaranja ugovorne obveze, postupak planiranja.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
P5.1 Rev02/10/19 Postupak zakup javnih površina; P5.2 Rev02/10/19 Postupak privremeno korištenje javnih površina; P5.3 Rev02/10/19 Postupak stalno korištenje javnih površina; P5.4 Rev02/10/19 Postupak donošenje rješenja o otklanjanju

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zakup javnih površina	P5.1 Rev02/10/19

Vlasnik postupka	Referent - komunalni redar
-------------------------	----------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Davanje na korištenje javnih površina u vlasništvu Općine.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o davanju u zakup javne površine, zahtjev za zakupom, ugovor o zakupu javnih površina, rješenje o uklanjanju.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinsko vijeće donosi odluku o davanju u zakup javne površine. Stranka podnosi zahtjev za zakupom. Referent – komunalni redar obrađuje zahtjev stranke, prati plaćanje te korištenje javnih površina, izlazi na teren kako bi utvrdio činjenično stanje. Pročelnik JUO kontrolira postoji li pretek roka korištenja te izdaje Rješenje o uklanjanju. Načelnik je ovlašten za sklapanje ugovora o zakupu. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu zaprima zahtjeve.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

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	Godišnje	Odluka o davanju u zakup javnih površina
	Zainteresirana stranka podnosi zahtjev za privremeno korištenje javne površine za određenu namjenu.	Stranka	Tijekom godine	Zahtjev za zakup
	Zahtjev se zavodi u urudžbeni zapisnik.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Zahtjev za zakup
	Referent – komunalni redar obrađuje zahtjev na način da sukladno odluci o davanju u zakup javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta te drugih posebnih propisa utvrđuje uvjete pod kojim a 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.	Referent – komunalni redar	Nakon prijema	Zahtjev za zakup
	Prije sklapanja ugovora o zakupu izlazi na teren zbog utvrđivanja stvarnog (činjeničnog) stanja.	Referent – komunalni redar	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 Arhivu.	Načelnik	Nakon utvrđivanja stvarnog stanja	Ugovor o zakupu javnih površina
	Referent – komunalni redar prati plaćanje te korištenje javne površine.	Referent – komunalni redar		
	Obavlja se kontrola da se utvrdi postoji li pretek roka korištenje 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>				
<p>Nakon isteka roka korištenja izlazi se na lice mjesta i konstatira se jesu li poštivani uvjeti utvrđeni u Ugovoru o zakupu.</p>		Referent – komunalni redar	Nakon proteka roka	
<pre> graph TD B --> C{Kontrola} C -- NE --> D[Rješenje o uklanjanju] C -- DA --> E([KRAJ]) </pre>	<p>Kontrolira se jesu li poštivani uvjeti utvrđeni u Ugovoru o zakupu.</p>	Pročelnik JUO		
<p>Izdaje se prekršitelju Rješenje o uklanjanju, te mu se izriču rokovi i uvjeti o vraćanju javne površine u prvobitno stanje.</p>		Referent – komunalni redar	Nakon kontrole	Rješenje o uklanjanju
<pre> graph TD D --> E([KRAJ]) </pre>				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak privremeno korištenje javnih površina	P5.2 Rev02/10/19

Vlasnik postupka	Referent - komunalni redar
-------------------------	----------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Uzimanje u zakup javne površine kako bi se privremeno koristile u vlastite svrhe.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Stranka podnosi zahtjev za privremeno korištenje javne površine. Pročelnik JUO kontrolira obveznika. Referent za računovodstvo i knjiženje je ovlašten za određivanje visine iznosa za privremeno korištenje javne površine. Referent – komunalni redar kontrolira čistoću javne površine nakon njenoga korištenja te izdaje Rješenje o ukljanjanju.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stalno korištenje javnih površina	P5.3 Rev02/10/19

Vlasnik postupka	Referent - komunalni redar
-------------------------	----------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Uspješno provođenje procesa zakupa javnih površina za stalno korištenje.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev za stalno korištenje javnih površina, Odluka o porezima, rješenje o načinu i rokovima plaćanja.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Stranka podnosi zahtjev za stalno korištenje javnih površina. Referent – komunalni redar na licu mjesta mjerenjem utvrđuje površinu te iznos dok Porezna uprava utvrđuje obveze plaćanja poreza.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Stranka podnosi zahtjev za stalno korištenje javne površine.	Stranka		Zahtjev za stalno korištenje javnih površina
	Mjerenjem ovlaštene osobe na licu mjesta, utvrđuje se površina. Iznos se utvrđuje umnoškom površine s visinom naknade.	Referent – komunalni redar		Odluka o porezima Općine Gunja.
	Kontrola da li je ispravno utvrđena površina i visina iznosa površine.	Načelnik, Pročelnik JUO		
	Porezna uprava Rješenjem utvrđuje način i rokove plaćanja.	Porezna uprava		Rješenje o načinu i rokovima plaćanja

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak donošenje rješenja o otklanjanju	P5.4 Rev02/10/19

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupak jeste utvrditi nepravilnosti prilikom korištenja javnih površina te na osnovu toga donijeti rješenje o uklanjanju.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

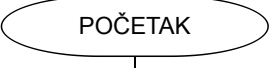
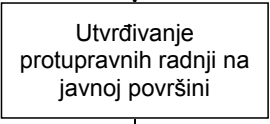
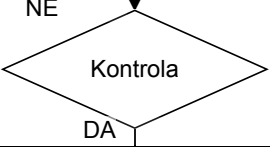
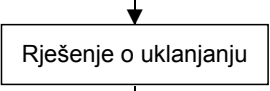
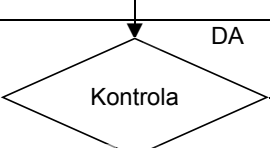
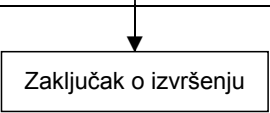
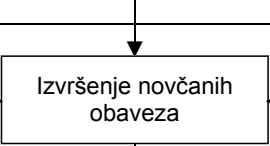
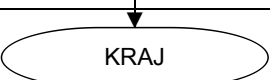
DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o komunalnom redu, rješenje o uklanjanju.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent – komunalni redar uvidom na terenu utvrđuje protupravne radnje na javnoj površini, izdaje prekršitelju Rješenje o uklanjanju te izdaje Zaključak o izvršenju. Referent za računovodstvo i knjiženje je odgovoran za utvrđivanje troškova uklonjene ograde. Pročelnik JUO kontrolira rješenja.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

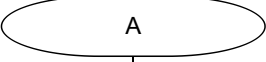
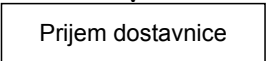

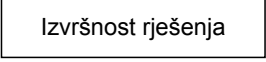
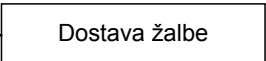
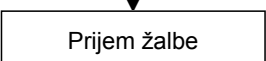
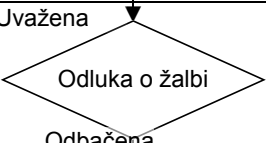
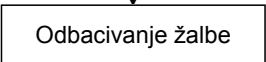
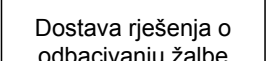
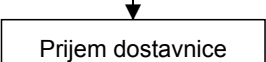
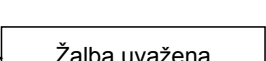
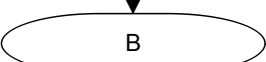
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

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.	Referent – komunalni redar	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.	Referent – komunalni redar	15 dana	Rješenje o uklanjanju
	Kontrolira se doneseno rješenje.	Pročelnik JUO		
	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.	Referent – komunalni redar		Odluka o komunalnom redu
	Utvrđuje se visina troškova za uklonjenu ogradu.	Referent za računovodstvo i knjiženje		
				

NAZIV PROCESA		Šifra procesa		
Proces provođenje komunalnog reda		P6 Rev03/10/19		
Korisnik procesa	Općina Gunja			
Vlasnik procesa	Referent - komunalni redar			
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 (O). Propusti u provođenju postupka zbog nedovoljnih kontrolnih aktivnosti (O). Nemogućnost naplate novčane kazne od strane prekršitelja komunalnog reda (O).				
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				
Postupak prisilne naplate				
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA				
Zaposlenici potrebni za rad, informatička oprema, programska podrška				
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA				
P6.1 Rev03/10/19 Postupak provođenja komunalnog reda; P6.2 Rev03/10/19 Postupak utvrđivanje komunalnog nereda i izricanje obveznog prekršajnog naloga				
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA		Šifra postupka		
Postupak provođenja komunalnog reda		P6.1 Rev03/10/19		
Vlasnik postupka	Referent - komunalni redar			
SVRHA I CILJ POSTUPKA				
Cilj postupka je utvrđivanje komunalnog nereda i donošenje rješenja.				
PODRUČJE PRIMJENE				
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja				
DRUGA DOKUMENTACIJA				
Odluka o komunalnom redu Općine Gunja, Odluka o zakupu javne površine, Odluka o uređenju prometa na području Općine Gunja, Odluka o načinu i vremenu obavljanja građevinskih radova na području Općine Gunja, Odluka o korištenju pojačala zvuka i zvučnim kutijama na području Općine Gunja, Odluka o ugostiteljskoj djelatnosti na području Općine Gunja, Odluka o autotaksi prijevozu u cestovnom prometu, Odluka o načinu i vremenu obavljanja građevinskih radova na području Općine Gunja, Odluka o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama, Odluka o držanju domaćih životinja, prijava, novčana kazna, kopija potvrde o naplati, službena zabilješka.				
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA				
Referent – komunalni redar utvrđuje komunalni nered, utvrđuje počinitelja komunalnog nereda, vrši naplatu novčane kazne, razduživanje naplaćene novčane kazne te utvrđivanje činjeničnog stanja. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je ovlašten za dostavu rješenja stranci, prijem žalbi, dostavu rješenja o odbacivanju žalbi te arhiviranje predmeta. Pročelnik JUO je odgovoran za donošenje rješenja, usvajanje ili odbacivanje žalbi te donošenje rješenja o troškovima.				
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 – jedinstveni upravni odjel				
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Po prijavi stranke ili po službenoj dužnosti Referent – komunalni redar utvrđuje počinitelja komunalnog nereda	Referent – komunalni redar	Kontinuirano	
	Po prijavi stranke ili po službenoj dužnosti Referent – komunalni redar utvrđuje počinitelja komunalnog nereda na licu mjesta.	Referent – komunalni redar	Kontinuirano	Prijava
	Okrivljenik plaća novčanu kaznu na mjestu počinjenja uz izdavanje potvrde o naplati.	Referent – komunalni redar	Po utvrđivanju nereda	Novčana kazna
	Novac naplaćene novčane kazne se razdužuje zajedno sa kopijom potvrde o naplati.	Referent – komunalni redar	Nakon naplate	Kopija potvrde o naplati
	Komunalno redarstvo angažira drugu fizičku ili pravnu osobu za otklanjanje komunalnog nereda i snosi troškove izvršenja.	Referent – komunalni redar	Prilikom utvrđivanja	Službena zabilješka
	Referent – komunalni redar će s 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.	Referent – komunalni redar		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 se dostavlja stranci preporučenom poštom. Evidentira se u knjizi izlazne pošte.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Rješenje, Knjiga ulazne pošte

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Zaprima se dostavnica, te od dana prijema rješenja počinju teći rokovi.	Referent – komunalni redar		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 8 dana	Žalba
	Zaprimanje dostavljene žalbe vrši se u knjizi ulazne pošte.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Do 15 dana	Žalba
	Zaprimljena žalba mora biti dopuštena, podnesena pravodobno i od ovlaštene osobe.	Pročelnik JUO		
	Ako žalba nije dopuštena, pravodobna ili izjavljena od ovlaštene osobe odbacit će se rješenjem.	Pročelnik JUO		Odluka o odbacivanju
	Rješenje se dostavlja stranci preporučenom poštom. Evidentira se u knjizi izlazne pošte.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Rješenje o odbacivanju žalbe
	Zaprima se dostavnica, te od dana prijema rješenja počinju teći rokovi.	Referent – komunalni redar		Dostavnica
	Žalba uvažena, te se u potpunosti ili djelomično mijenja rješenje.	Pročelnik JUO		Rješenje o žalbi
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
Dostava rješenja	Rješenje se dostavlja stranci preporučenom poštom. Evidentira se u knjizi izlazne pošte.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Rješenje o žalbi
Prijem dostavnice	Zaprima se dostavnica, te od dana prijema rješenja počinju teći rokovi.	Stranka	Nakon izvršnosti rješenja	Rješenje
Stranka nije postupila po rješenju	Ako stranka nije postupila po rješenju a rješenje je izvršno pristupa se izvršenju rješenja.	Stranka	Nakon izvršnosti rješenja	Rješenje
Rješenje o izvršenju	U rješenju o izvršenju je potrebno navesti vrijeme, mjesto, i troškove izvršenja.	Pročelnik JUO	Nakon izvršnosti rješenja	Rješenje
Prisilno izvršenje nenovčanih obveza novčanom kaznom	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.	Referent – komunalni redar	Nakon izvršnosti rješenja	
Dostava rješenja o izvršenju	Rješenje se dostavlja stranci preporučenom poštom. Evidentira se u knjizi izlazne pošte.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Nakon prisilnog izvršenja	Rješenje
Izvršenje	Komunalno redarstvo izvršiti će rješenje putem treće osobe o trošku izvršenika.	Pravna ili fizička osoba za komunalno redarstvo	Nakon dostave rješenja	Rješenje
Rješenje o troškovima	Rješenje se dostavlja stranci preporučenom poštom. Evidentira se u knjizi izlazne pošte.	Pročelnik JUO	Nakon rješenja	Rješenje
Naplata troškova izvršenja	Potvrda uplate troškova izvršenja dostavlja se financijama.	Referent – komunalni redar	Nakon dostave rješenja	Potvrda uplate troškova
Arhiviranje predmeta	Rješenje s cijelim spisom se odlaže u arhivu na rok od 10 godina.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Nakon naplate	Rješenje
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak utvrđivanje komunalnog nereda i izricanje obveznog prekršajnog naloga	P6.2 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Referent - komunalni redar
-------------------------	----------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je utvrditi komunalni nered te odrediti mjere prekršajnog naloga.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o komunalnom redu Općine Gunja, Odluka o zakupu javne površine, Odluka o uređenju prometa na području Općine Gunja, Odluka o načinu i vremenu obavljanja građevinskih radova na području Općine Gunja, Odluka o korištenju pojačala zvuka i zvučnim kutijama na području Općine Gunja, Odluka o ugostiteljskoj djelatnosti na području Općine Gunja, Odluka o autotaksi prijevozu u cestovnom prometu, Odluka o načinu i vremenu obavljanja građevinskih radova na području Općine Gunja, Odluka o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama, Odluka o držanju domaćih životinja, službena zabilješka, obvezni prekršajni nalog, prigovor, žalba, presuda, opomena, obvezni prekršajni nalog.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent – komunalni redar utvrđuje počinitelja komunalnog nereda i činjenično stanje, izriče novčanu kaznu obveznim prekršajnim nalogom. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za dostavu OPN-a stranci, dostavu prigovora, presude i opomena te arhiviranje OPN-a. Referent za računovodstvo i knjiženje je ovlašten za provođenje postupka prisilne naplate.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Po prijavi stranke ili po službenoj dužnosti Referent – komunalni redar djelatnosti utvrđuje počinitelja komunalnog nereda.	Referent – komunalni redar	Prema utvrđenim potrebama	Službena zabilješka
	Referent – komunalni redar s počiniteljem komunalnog nereda će sačiniti zapisnik ili će sačiniti službenu zabilješku ako može utvrditi pravo stanje stvari temeljem službenih podataka ili evidencije.	Referent – komunalni redar	Prema utvrđenim potrebama	Službena zabilješka
	Obveznim prekršajnim nalogom izriče se novčana kazna.	Referent – komunalni redar		Obvezni prekršajni nalog
	OPN se dostavlja stranci preporučenom poštom. Evidentira se u knjizi izlazne pošte.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Obvezni prekršajni nalog
	Od dana prijema OPN-a, datum na povratnici, počinju teći rokovi.	Stranka		Obvezni prekršajni nalog
	Okrivljenik ili ovlaštenu branitelj ima pravo uložiti prigovor.	Stranka	8 dana	Prigovor
	Prigovor se dostavlja Prekršajnom sudu.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Prigovor
	Prekršajni sud je donosi Odluku o prigovoru.	Prekršajni sud		
	Rješenjem će se prigovor odbaciti ako je nepravodobno izjavljen od neovlaštene osobe ili se ne može utvrditi na koji se OPN 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	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Donošenje presude] B --> C[Dostava presude] C --> D[Pravomoćnost OPN - a] D --> E[Opomena na OPN] E --> F[Postupak prisilne naplate] F --> G[Naplata OPN-a] G --> H[Arhiviranje] H --> I([KRAJ]) G --> A </pre>				
	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.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Presuda
	Ukoliko okrivljenik nije uložio prigovor i nakon osam dana od dana prijema OPN postaje pravomoćan ili danom dostave presude Prekršajnog suda.	Referent – komunalni redar	8 dana	Obvezni prekršajni nalog
	Ukoliko OPN nije plaćen okrivljeniku se dostavlja opomena.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Obvezni prekršajni nalog
	Ukoliko okrivljenik ne plati OPN nakon opomene, 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 OPN.	Porezna uprava	Do godinu dana	Opomena
	Okrivljenik je platio kaznu, Knjigovođa djelatnosti dostavlja podatak o uplati.	Referent za računovodstvo i knjiženje		Obavezni prekršajni nalog
	OPN s cijelim spisom se odlaže u arhivu na rok od 10 godina.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Obvezni prekršajni nalog

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces priključenja na komunalne vodne građevine	P7 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Priključenje fizičkih i pravnih osoba na komunalne vodne građevine.

GLAVNI RIZICI
Zbog nepostojanja uputa ili nejasnih uputa može doći do nepotpunih zahtjeva i/ili dokumentacije za priključenje na komunalne vodne građevine (O). Mogućnost netočne evidencije obavijesti o mogućnosti priključenja na komunalne vodne građevine zbog neažurnog vođenja evidencija (O). Nemogućnost naplate naknade uslijed nedostatka finansijskih sredstava podnosioca zahtjeva (O).

KRATKI OPIS PROCESA						
<table border="1"> <tr> <td>ULAZ:</td> <td>Zahtjev za priključak,</td> </tr> <tr> <td>AKTIVNOSTI:</td> <td>Obavijest o mogućnosti priključenja na komunalnu infrastrukturu, Rješenje Jedininstvenog upravnog odjela, uvjerenje jedinstvenog upravnog odjela, uplata naknade, dostava dokumentacije,</td> </tr> <tr> <td>IZLAZ:</td> <td>Troškovnik,</td> </tr> </table>	ULAZ:	Zahtjev za priključak,	AKTIVNOSTI:	Obavijest o mogućnosti priključenja na komunalnu infrastrukturu, Rješenje Jedininstvenog upravnog odjela, uvjerenje jedinstvenog upravnog odjela, uplata naknade, dostava dokumentacije,	IZLAZ:	Troškovnik,
ULAZ:	Zahtjev za priključak,					
AKTIVNOSTI:	Obavijest o mogućnosti priključenja na komunalnu infrastrukturu, Rješenje Jedininstvenog upravnog odjela, uvjerenje jedinstvenog upravnog odjela, uplata naknade, dostava dokumentacije,					
IZLAZ:	Troškovnik,					

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Postupak knjigovodstva

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Prostor za rad, informatička oprema, radnici uključeni u proces.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
P7.1 Rev03/10/19 Postupak priključenja na komunalne vodne građevine

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak priključenja na komunalne vodne građevine	P7.1 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Referent - tajnik Općinskog vijeća i Načelnika
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Priključenje fizičkih i pravnih osoba na komunalne vodne građevine

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Kopija katastarskog plana, izvadak iz zemljišne knjige, uvjerenje katastra, rješenje o visini naknade, troškovnik.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Vodoopskrba šalje obavijest o priključenju za priključenje na komunalnu infrastrukturu, sastavlja troškovnik. Referent za računovodstvo i knjiženje kontrolira uplate, dok je referent – komunalni redar odgovoran za slanje opomena. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu šalje potrebnu dokumentaciju Vodoopskrbi. Pročelnik JUO je odgovoran za donošenje rješenja o visini naknade koje načelnik kontrolira te za pokretanje postupka ovrhe.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o vodama

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinostveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	JUO zaprima zahtjev za priključak na javni vodovod. Stranka prilaže zahtjevu slijedeće dokumente: kopiju katastarskog plana, izvadak iz zemljišne knjige, uvjerenje katastra da je objekt sagrađen prije 1968. godine i obavijest građevinske inspekcije.	Stranka		Kopija katastarskog plana, Izvadak iz zemljišne knjige, Uvjerenje katastra
	Kada se navedeni dokumenti dostave Vodoopskrbi pristupa se njihovom razmatranju i kada se utvrdi da je sve u redu šalje se Obavijest o mogućnosti priključenja na komunalnu infrastrukturu Općine Gunja.	Ovlašteni djelatnik vodoopskrbe		Obavijest
	Općina Gunja, Jedinstveni upravni odjel temeljem dostavljene dokumentacije izdaje Rješenje kojim se određuje visina naknade za priključenje.	Pročelnik JUO		Rješenje o visini naknade
	Kontroliraju se elementi rješenja.	Načelnik		Rješenje o visini naknade
	Stranka neposredno preuzima rješenje u Jedinstvenom upravnom odjelu.	Stranka		Rješenje o visini naknade
	Stranka uplaćuje naknadu određenu rješenjem.	Stranka		Uplatnica
	Provodi se kontrola uplata.	Referent za računovodstvo i knjiženje		
	Ukoliko naknada nije uplaćena šalju se opomene.	Referent – komunalni redar		Opomena
	Ako naknada nije uplaćena niti nakon opomene ide se na ovršni postupak.	Pročelnik JUO		
	Jedinstveni upravni odjel potom šalje dokumentaciju Vodoopskrbi i to: jedan primjerak rješenja, uvjerenje da je plaćena naknada i presliku uplatnice.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Rješenje o visini naknade, uvjerenje o plaćenju naknadi, preslika uplatnice

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Izrada troškovnika] B --> C([KRAJ]) </pre>				
	Ovlašteni djelatnik Vodoopskrbe pristupa izradi troškovnika i dogovara početak radova na izgradnji priključka.	Ovlašteni djelatnik Vodoopskrbe		Troškovnik

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces utvrđivanja obveznika i naplata grobne naknade	P8 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Referent - komunalni redar

CILJ PROCESA
Cilj procesa je utvrđivanje obveznika plaćanja grobne naknade i naplata grobne naknada.

GLAVNI RIZICI
Teško se dolazi do podataka o korisnicima postojećih grobnih mjesta što znači nemogućnost naplate (O). Loša naplativost od obveznika grobne naknade što dovodi do manjka planiranih financijskih sredstava(O). Propusti u provođenju žalbenog postupka mogu uzrokovati rješavanje žalbe u korist podnositelja (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjevi za plaćanje grobne naknade.
AKTIVNOSTI:	Utvrđivanje obveznika plaćanja grobne naknade, donošenje, utvrđivanje visine grobne naknade, donošenje rješenja, dostava rješenja, prijem žalbe, promjena rješenja, dostava spisa za žalbu, prijem drugostupanjskog rješenja i dostava stranci, provođenje novog postupka utvrđivanja visine grobne naknade, podizanje tužbe pred Upravnim sudom, pravomoćnost rješenja, postupanje po rješenju.
IZLAZ:	Rješenje o plaćanju grobne naknade, naplata grobne naknade, analize.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Utvrđivanje grobne naknade po zahtjevima na nova grobna mjesta, te po postojećem stanju.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Karte sa ucrtanim grobnim mjestima, zahtjevi, programi za analitičko vođenje obveznika.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
P8.1 Rev03/10/19 Postupak utvrđivanja obveznika i naplata grobne naknade

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak utvrđivanja obveznika i naplata grobne naknade	P8.1 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Referent - komunalni redar
-------------------------	----------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je utvrđivanje obveznika plaćanja i naplate grobne naknade.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjevi za obračun i naplatu grobne naknade, Odluka o grobljima, rješenje, prigovor, upisnik urudžbenog zaprimanja žalbi, zahtjevi za rezervaciju grobnih mjesta, dostavnica.

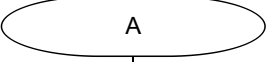
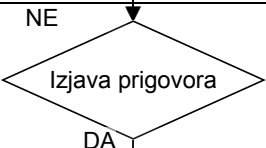
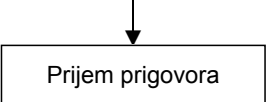
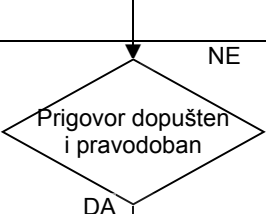
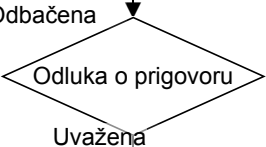
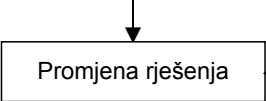
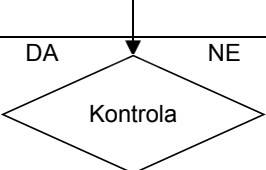
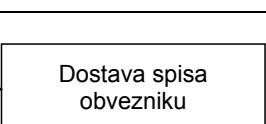
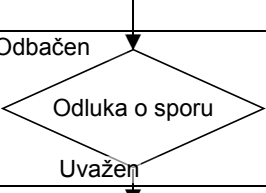
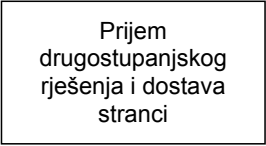
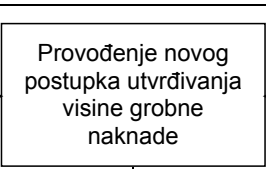
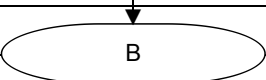
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent – komunalni redar utvrđuje obveznika plaćanja, grobno mjesto za obračun grobne naknade, visinu grobne naknade te izrađuje rješenje o obvezi plaćanja. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za dostavu rješenja stranci i prijem prigovora, dostavu spisa obvezniku, prijem drugostupanjskog rješenja i dostavu stranci te arhiviranje rješenja. Referent za računovodstvo i knjiženje je ovlašten za kontrole uplata i izdavanje uvjerenja nakon prve uplate. Pročelnik JUO kontrolira visinu naplate grobne naknade dok načelnik donosi odluke o prigovoru i rješenju.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o grobljima, Odluka o grobljima

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Grobna naknada su novčana javna davanja koja plaćaju korisnici grobnih mjesta i prihod je proračuna Općine. JUO - Jedinствeni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti, na temelju podatka navedenih u zahtjevu ili utvrđenih stanjem na terenu utvrđuje se obveznik plaćanja grobne naknade.	Referent – komunalni redar	5 dana	Zahtjev ili Zapisnik napravljen na terenu
	Provodi se kontrola obveznika plaćanja komunalnog doprinosa.	Pročelnik JUO		
	Uvidom u zatečeno stanje na terenu, te prema zahtjevima za slobodna grobna mjesta, a prema Odluci o grobljima.	Referent – komunalni redar	Odmah	
	Po zahtjevu i stanju na terenu utvrđuje se visina iznosa naknade.	Referent – komunalni redar	5 dana	Odluka o grobljima
	Provodi se kontrola visine za naplatu grobne naknade.	Pročelnik JUO	Odmah	
	Provodi se utvrđivanje obveze plaćanja grobne naknade.	Pročelnik JUO	Odmah	
	Nakon što se utvrdi visina obveza plaćanja grobne naknade, donosi se rješenje i ispisuje uplatnica za utvrđeni iznos.	Referent – komunalni redar	Odmah	Odluka o grobljima
	Ukoliko se donosi rješenje kojim se odbacuje zahtjev zbog nepostojanja pretpostavki za pokretanje isto se dostavlja obvezniku i na urudžbeni zapisnik, te stranka ima pravo žalbe u roku od 15 dana.	Referent – komunalni redar	15 dana	
	Provodi se kontrola rješenja o odbacivanju zahtjeva.	Pročelnik JUO	Odmah	
	Rješenje se dostavlja stranci na koje ima pravo žalbe u roku od 15 dana od primitka.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	15 dana	Rješenje

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Nezadovoljna stranka ulaže prigovor na rješenje.	Nezadovoljna stranka	15 dana	Prigovor
	Žalba se može podnijeti na zapisnik odmah u JUO a može se dostaviti pismeno. Zaprimanje dostavljene žalbe od stranke vrši administrativni referent na ulaznoj pošti.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Odmah – po dostavi	Upisnik urudžbenog i zaprimljena žalba
	Ukoliko stranka uloži prigovor Načelnik ispituje je li prigovor dopušten, pravodoban i izjavljen od ovlaštene osobe.	Načelnik	5 dana	
	Ukoliko se utvrdi da prigovor nije dopušten, pravodoban ili izjavljena od ovlaštene osobe, odbacuje se.	Načelnik	5 dana	
	Ako se prigovor uvažava i u potpunosti ili djelomično mijenja rješenje i dostavlja ga stranci.	Pročelnik JUO	Odmah	
	Provodi se kontrola promjene rješenja.	Načelnik	Odmah	
	Ukoliko Načelnik ne uvaži prigovor cijeli spis predmeta vraća se stranci i potom stranka može podići upravni spor.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Odmah	Zakona o općem upravnom postupku
	Drugostupanjsko tijelo odbija žalbu ili poništava rješenje te vraća spis predmeta prvostupanjskom tijelu.	Drugostupanjsko tijelo		
	Po primitku spisa Referent za administrativne poslove i arhivsku građu općine drugostupanjsko rješenje dostavlja obvezniku.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Odmah	
	Ukoliko je rješenje poništeno pročelnik JUO provodi novi postupak utvrđivanja visine grobne naknade, donosi rješenje i dostavlja ga stranci na koje stranka ima pravo žalbe.	Pročelnik JUO	Odmah	Projektna dokumentacija i odgovor drugostupanjskog tijela
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> D{Stranka zadovoljna} D -- DA --> B D -- NE --> P[Podizanje tužbe pred Upravnim sudom] </pre>	<p>Drugostupanjskim rješenjem ili rješenjem novim postupkom utvrđivanja visine komunalne naknade stranka ne mora biti zadovoljna.</p>	Stranka		
<pre> graph TD P[Podizanje tužbe pred Upravnim sudom] --> I[Izvršnost rješenja] </pre>	<p>Nezadovoljna stranka ima mogućnost podizanja tužbe pred Upravnim sudom RH.</p>	Nezadovoljna stranka	U roku od 30 dana	Zakona o općem upravnom postupku
<pre> graph TD I[Izvršnost rješenja] --> D[Dostava rješenja] </pre>	<p>Utvrđuje se datum Izvršnosti rješenja. Po izvršnosti JUO daje potvrdu glavnog projekta.</p>	Pročelnik JUO		
<pre> graph TD D[Dostava rješenja] --> K{Kontrola uplate} K -- NE --> D K -- DA --> U[Izdavanje uvjerenja] </pre>	<p>Rješenje o grobnoj naknadi dostavlja se stranci.</p>	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Najkasnije 5 dana	Dostavnica ili dostavna knjiga
<pre> graph TD K{Kontrola uplate} -- DA --> U[Izdavanje uvjerenja] </pre>	<p>Po dostavljenom rješenju stranci provjerom u računovodstvu utvrđuje se uplata grobne naknade, odnosno prve rate.</p>	Referent za računovodstvo i knjiženje	Odmah	
<pre> graph TD U[Izdavanje uvjerenja] --> A[Arhiviranje rješenja] </pre>	<p>Nakon uplate prve rate izdaje se Potvrda o uplati grobne naknade i dostavlja Jedinstvenom upravnom odjelu na daljnji postupak.</p>	Referent za računovodstvo i knjiženje	Odmah	
<pre> graph TD A[Arhiviranje rješenja] --> K([KRAJ]) </pre>	<p>Po dostavljenim podacima o pravomoćnim rješenjima primjerak rješenja sa priložima se odlaže u evidenciju i arhivira na rok od 10 godina.</p>	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Odmah	
<pre> graph TD K([KRAJ]) </pre>				