

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces naplate prihoda	P1 Rev 2/09/21

Korisnik procesa	Grad Sveta Nedelja
Vlasnik procesa	Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješna naplata prihoda.

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

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

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
P1.1 Postupak naplate prihoda
P1.2 Postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom
P1.3 Postupak provedbe upravnog postupka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak naplate prihoda	P1.1 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je osigurati pravodobnu i potpunu naplatu prihoda.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Knjigovodstvene evidencije, Program za naplatu prihoda, Uplatnice, Planovi otplate, Opomene, Izvješće opominjanja, Liste nenaplaćenih potraživanja, Ovršna rješenja, Izvješće o naplati, Zahtjev, Evidencija naplate.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Djelatnici prema zaduženju su odgovorni za praćenje naplate. Referenti prema zaduženju odgovorni su za usklađivanje salda, knjiženje uplata i zatvaranje stavki, ažuriranje izmjena u programu, ispis uplatnica, izradu otplatnih planova, dostavu traženih dokumenata, uručenje rješenja, otpis potraživanja, arhiviranje dokumenata i analizu naplate. Djelatnici prema zaduženju prate stanje i urgencije naplate. Djelatnici prema zaduženju sastavljaju opomene, izvješćuju o naplati. Gradonačelnik je odgovoran za izuzeće opominjanja, nadzor naplate duga, postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom, kontrolu poduzetih mjera i godišnju kontrolu naplate. Referent-Administrativni tajnik šalje opomene i ovršna rješenja.

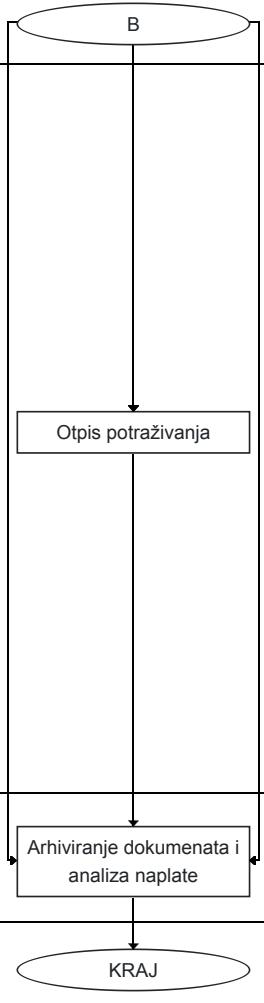
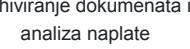
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o ovršnom postupku, Zakon o općem upravnom postupku, Opći porezni zakon

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Prihodi Grada Sveće Nedelje su: 1. Porez na kuće za odmor, porez na korištenje javnih površina 2. Prihodi od zateznih kamata 3. Prihodi od zakupa javnih površina i prihodi od zakupa stambenih i poslovnih prostora 4. Prihod od refundacije rashoda iz prethodnih godina 5. Naknada za korištenje nefinansijske imovine (pravo služnosti) 6. Prihod od naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru 7. Prihodi od koncesija 8. Prihod od refundacije rashoda iz prethodnih godina 9. Komunalni doprinosi 10. Komunalne naknade 11. Prihodi od pruženih usluga 12. Prihodi od kazni 13. Prihodi od prodaje imovine 14. Ostali prihodi utvrđeni posebnim propisima i Prihodi Hrvatskih voda koje naplaćuje Grad Sveta Nedelja 1.Naknada za uređenje voda UO-Upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
POČETAK				
Praćenje naplate	Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda omoguće se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.	Djelatnici prema zaduženju	Kontinuirano	Knjigovodstvene evidencije
Usklađivanje salda	Jednom godišnje usklađuju se salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji su otvoreni.	Referenti prema zaduženju	Periodično	
Knjiženje uplata i zatvaranje stavki	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.	Referenti prema zaduženju	Kontinuirano	
Ažuriranje izmjena u programu	Ažuriraju se izmjene u programu za naplatu prihoda.	Referenti prema zaduženju	Kontinuirano	Program za naplatu prihoda
Praćenje stanja i urgencije naplate	Svatko je dužan pratiti stanje svojih dužnika i biti u kontaktu s istima kako bi se smanjio broj opomena i ovrh.	Djelatnici prema zaduženju	Kontinuirano	
Ispis uplatnica	Na zahtjeve dužnika ispisuju se uplatnice i dostavljaju dužnicima.	Djelatnici prema zaduženju	Na zahtjev	Uplatnice
Izrada otpлатnih planova	Na zahtjev i u dogovoru s dužnicima izrađuju se otpлатni planovi za podmirenje duga obročnom otpatom.	Djelatnik koji izdaje rješenje	Na zahtjev	Planovi otplate
Dostava traženih dokumenata	Prema zahtjevima dužnika istima se dostavljaju uplatnice i planovi otplate preporučeno poštom.	Djelatnici prema zaduženju	Nakon izrade	
Sastavljanje opomena	Opomene se sastavljaju i šalju se dva puta godišnje.	Djelatnici prema zaduženju	Periodično	Opomene
DA Izuzeće opominjanja NE	Od opomene se izuzimaju samo oni dužnici kojima je Odlukom Gradonačelnika omogućena obročna otpata duga.	Gradonačelnik		Izvješće opominjanja
Slanje opomena	Opomene se šalju poštom. U roku od narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.	Referent-Administrativni tajnik, Djelatnici prema zaduženju	Kontinuirano	Opomene
DA Dug naplaćen NE	Nadzire se naplata duga po poslanim opomenama. Sastavlja se lista nenaplaćenih potraživanja.	Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode, Djelatnici prema zaduženju	Kontinuirano	Lista nenaplaćenih potraživanja
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Nakon što u 30 dana nije naplaćen dug za kojeg je poslana opomena, generiraju se ovršna rješenja.	Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode	30 dana od dana slanja opomene	Ovršna rješenja
	Slanje ovršnih rješenja	Referent-Administrativni tajnik		Ovršna rješenja
	Ukoliko rješenje dužnik nije primio vraća se uz odgovarajuću bilješku (opasku).	Referent-Administrativni tajnik		Ovršna rješenja
	Provode se aktivnosti uručenja rješenja.	Referent-Administrativni tajnik	Odmah po povratku pošte	
	U narednih 15-30 dana od generiranja ovršnih rješenja prati se naplata.	Viši savjetnik za proračun	15 -30 dana od dana primitka ovršnih rješenja	
	Ukoliko je dug naplaćen ovršna rješenja se arhiviraju.	Viši savjetni za financije i računovodstvo	Po pravomoćnosti ovršnih rješenja	
	Nastavlja se s provedbom ovrhe.	Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode	Po pravomoćnosti rješenja	
	Vodi se evidencija naplate.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo, Viša referentica za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda	Nakon sastavljanja izvješća	Zahtjev, Evidencija naplate
	Provodi se godišnja kontrola nenaplaćenih potraživanja nad kojima su poduzete sve mjere naplate i sastavlja se izvještaj koji se podnosi pročelniku.	Gradonačelnik, Viši savjetnik za proračun, Pročelnik UO za financije računovodstvo i javne prihode	Godišnje	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Ovlaštena osoba u suradnji 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 upravitelja2. Nakon brisanja poreznog obveznika (pravne osobe) iz sudskog registra3. Nakon nastupa apsolutne zastare za potraživanja starija od 6 godina pod uvjetom da su pokušane raspoložive mјere naplate4. U slučaju smrti poreznog obveznika (fizičke osobe) ukoliko isti nema naslijednika ili nema imovine za naslijđivanje iz koje bi se mogao naplatiti dug5. Potraživanja starija od 3 godine u ukupnom iznosu manjem od 1.000 kn zbog neisplativosti tj. većih troškova ovrhe u odnosu na visinu potraživanja. Tijekom godine skupljaju se informacije o otpisima i prilikom inventure na prijedlog komisije gradonačelnik doneće odluku o otpisu potraživanja uz suglasnost Gradskog vijeća.Suglasnost Gradskog vijeća nije potrebna za otpis potraživanja pod točkom 2 tj. Nakon brisanja poreznog obveznika iz sudskog registra.	Gradonačelnik, Gradsko vijeće	Godišnje	
	Nakon provedenih postupaka prisilne naplate, sva dokumentacija iz postupka se arhivira u zaseban predmet u pismohranu.	Referent-Administrativni tajnik, Vanjski suradnik za arhivu	Godišnje	
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom	P1.2 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za proračun
-------------------------	----------------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

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

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

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

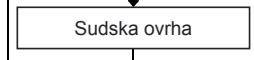
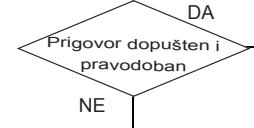
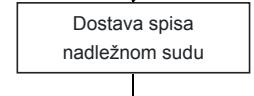
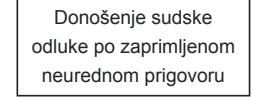
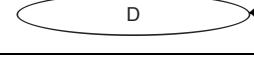
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
IOS - Izvod otvorenih stavki. UO - Upravni odjel. FINA - Financijska agencija. HZMO - Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje. MUP - Ministarstvo unutarnjih poslova.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
POČETAK				
Dostava prijedloga za pokretanje ovršnog postupka	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 proslijedi 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 iscpljeni i svi drugi oblici naplate u mirnom postupku, Grad više nema instrumenata naplate osim ovre 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 dospijeće pojedinih mjesecnih obroka do dana navedenog na IOS-u. U zahtjevu se navode dotad poduzete mjere naplate te se traži od javnog bilježnika da pokrene druge raspoložive mjere naplate prihoda. Zahtjevu se prilaže i ostala raspoloživa dokumentacija (opomene, ugovori i sl.) kako bi se utvrdilo da li će se pokretati ovršni postupak pred sudom ili javnim bilježnikom.	Djelatnici prema zaduženju, Viši savjetnik za proračun	IOS ili druga vjerodostojna isprava (računi), opomene, ugovori	
Utvrđivanje ovršenika	Utvrđuje se da li je ovršenik fizička ili pravna osoba, odnosno fizička osoba koja obavlja registriranu djelatnost.	Djelatnici prema zaduženju, Viši savjetnik za proračun		
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
A				
Pokretanje predovršnih radnji	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 prikupljuju podaci sukladno Ovršnom zakonu i to: - Od HZMO o osnovi osiguranja ovršenika, - Od MUP-a o vlasništvu nad motornim vozilima, - Od Središnjeg klijirinskog depozitarnog društva ili druge za to ovlaštene osobe traže se podaci o tome ima li ovršenik ubilježene vrijednosnice na računima, - Od lučke kapetanije o vlasništvu broda, jahte, plutajućeg objekta, nepomičnog odobalnog objekta, brodice ili tih objekata u gradnji, - Od tijela nadležnog za katastarsku evidenciju se traži ispis posjedovnih listova za ovršenika, - Od poslodavca ili isplatičitelja stalnog novčanog primanja se traži podatak o načinu isplaćivanja plaće, odnosno drugog stalnog novčanog primanja, - Od drugog tijela ili osoobe koja vodi odgovarajući upisnik ili očeviđnik o pravima koja čine imovinu traže se podaci o tome je li ovršenik upisan kao imatelj određenog prava. Ukoliko zbog potencijalne opasnosti od zastare postoji potreba hitnog postupanja, postoji mogućnost da se predloži donošenje rješenja općenito na imovini ovršenika, bez navođenja predmeta i sredstva ovrhe. Prijedlog za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave s priloženom vjerodostojnom ispravom u dovoljnom broju primjeraka za javnog bilježnika i protivnu stranku, ovrhovoditelj podnosi javnom bilježniku po svom izboru i od njega traži da doneše rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave i to ili općenito na imovini ovršenika, ili na određenom predmetu ovrhe (pokretnine, nekretnine, računi, stalna novčana primanja, odnosno dr. predmeti navedeni u Ovršnom zakonu).	Djelatnici prema zaduženju, Viši savjetnik za proračun		
Donošenje prijedloga rješenja o ovrsi	Ovrhovoditelj ovršni postupak provodi tako da doneše prijedlog rješenja o ovrsi odvjetniku/javnom bilježniku, gdje je Ovršni zakon točno propisao što treba sadržavati svako rješenje kojim se određuje ovrha, te isto dostavlja ovršeniku i osobama koje za to imaju pravni interes.	Ovrhovoditelj		Rješenje o ovrsi
DA Ocjena prijedloga NE	Odvjetnik/Javni bilježnik ocjenjuje da li je prijedlog za ovrhu dopušten, uredan i osnovan ili nije.	Odvjetnik/Javni bilježnik		Prijedlog
B				

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Na temelju pravomočnog 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 pravomočnog 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	
	Ocjenuje 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 суду zajedno sa cijelim predmetom, izuzev ako ocijeni da je očito nepravodoban, te tada može staviti na otpakov rješenja o ovrsi potvrdu o njegovoj pravomočnosti i ovršnosti.	Odvjetnik/Javni bilježnik		
	Nadležni sud će donijeti odluku u povodu zaprimljenog prigovora. Ukoliko ocijeni da je prigovor nepravodoban ili nedopušten donijeti će rješenje o njegovu odbacivanju.	Nadležni sud		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
Donošenje sudske odluke po zaprimljenom neurednom prigovoru	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 Ovрšnog zakona. Ako se rješenje o ovrsi 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 ovrsi u dijelu kojim je određena ovra 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, dostaviti će predmet nadležnom судu. Naime, kad se Rješenje o ovrsi pobija samo u dijelu kojim je određena ovra, daljnji postupak nastaviti će se kao postupak po žalbi protiv rješenja o ovrsi donesenog na temelju ovršne isprave.	Nadležni sud		
Provđba ovra na novčanim sredstvima ili stalnim novčanim primanjima	Pravomočno i ovršno rješenje o ovrsi Odvjetnik/Javni bilježnik, pravni zastupnik dostavlja izravno u FINA-u ili poslodavcu / isplatitelju stalnog novčanog primanja (izvansudska ovra) radi provedbe ovra u korist JL(R)S. Ukoliko ovršenik ima sredstava na računima u bankama, sukladno Zakonu o provedbi ovra na novčanim sredstvima FINA daje nalog banci da skine s računa dužnika iznos za koji je određena ovra u korist računa koji je naveden u rješenju o ovrsi. Poslodavac/ isplatitelj stalnog novčanog primanja dužan je zaplijeniti ovršeniku određeni dio plaće/ mirovine koji nije izuzet od ovra sukladno OZ-u i mjesечно 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 ovrsi zavesti u očeviđnik redoslijeda plaćanja i postupiti po rješenju o ovrsi kad dođe na red.	Odvjetnik/Javni bilježnik		
Analiza i izješćivanje	Ukoliko se ne uspije u postupku prisilne naplate potraživanja niti na novčanim sredstvima, niti iz stalnih primanja ovršenika, kao niti na drugoj imovini ovršenika, pravni zastupnik će o tome izvijestiti čelnika. Potraživanja za koja je nakon neuspjelog postupka prisilne naplate nastupila apsolutna zastara otpisuju se odlukom čelnika zbog nemogućnosti naplate. Potraživanja čiji troškovi prelaze korist odnosno trošak prisilne naplate je veći od iznosa dugovanja se također odlukom čelnika otpisuju kako bi se održala planska dinamika naplate.	Djelatnici prema zaduženju		
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak provedbe upravnog postupka	P1.3 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za proračun
------------------	----------------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

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-Administrativni tajnik je odgovoran za prijem žalbe, prijem drugostupanjskog rješenja i dostavu stranci te dostavu spisa. Viši savjetnik za proračun i Gradonačelnik ispituju žalbu. Drugostupansko tijelo donosi odluku o žalbi. Referent-Administrativni tajnik dostavlja spise drugostupanskom tijelu, provodi novi postupak izdavanja rješenja. Djelatnici - nositelji pojedini aktivnosti su odgovorni za promjenu rješenja. Drugostupansko tijelo je odgovorno za odbacivanje ili uvažavanje žalbe. Nezadovoljna stranka podiže tužbu pred Upravnim sudom.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
UO-Upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
POČETAK				
Prijem žalbe	Žalba se može podnijeti u zapisnik odmah u organizaciju, a može se dostaviti pismeno. Vrši se zaprimanje dostavljene žalbe.	Referent-Administrativni tajnik		Žalba
Žalba dopuštena	Ukoliko stranka uloži žalbu, ispituje se je li žalba dopuštena, pravodobna i izjavljena od ovlaštene osobe.	Gradonačelnik, Viši savjetnik za proračun		
Odluka o žalbi	Donosi se odluka o žalbi.	Gradonačelnik, Viši savjetnik za proračun		Odluka o žalbi
Uvažena		Viši savjetnik za financije i računovodstvo		
Promjena rješenja	Žalba se uvažava i u potpunosti ili djelomično mijenja rješenje i dostavlja ga stranci.	Referent-Administrativni tajnik	Bez odgode	
Dostava spisa drugostupanjskom tijelu	Ukoliko ne uvaži žalbu, cijeli spis predmeta dostavlja drugostupanjskom tijelu.	Referent-Administrativni tajnik	Bez odgode	
Odluka o žalbi	Drugostupanjsko tijelo odbija žalbu ili poništava rješenje te vraća spis predmeta prvostupanjskom tijelu.	Drugostupanjsko tijelo		Odluka
Odbacena		Drugostupanjsko tijelo		
Odbacivanje žalbe	Drugostupanjsko tijelo odbacuje žalbu i obrazloženje dostavlja prvostupanjskom tijelu i stranci.	Drugostupanjsko tijelo		
Prijem drugostupanjskog rješenja i dostava stranci	Po primiku spisa drugostupanjsko rješenje dostavlja se stranci.	Referent-Administrativni tajnik	Po primiku	Spis
Provođenje novog postupka izdavanja rješenja	Ukoliko je rješenje poništeno provodi se novi postupak, donosi rješenje i dostavlja ga stranci na koje stranka ima pravo žalbe.	Gradonačelnik		Rješenje
Stranka zadovoljna	Drugostupanjskim rješenjem ili rješenjem novim postupkom stranka ne mora biti zadovoljna.	Stranka		
Podizanje tužbe pred Upravnim sudom	Nezadovoljna stranka ima mogućnost podizanja tužbe pred Upravnim sudom RH.	Nezadovoljna stranka	U roku od 30 dana	Tužba
Dostava spisa	Dostavlja se spis drugostupanjskom tijelu zbog pokretanja upravnog spora.	Referent-Administrativni tajnik	Bez odgode	Spis
KRAJ				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces utvrđivanja obveznika komunalne naknade i komunalnih doprinosa	P2 Rev 2/09/21

Korisnik procesa	Grad Sveta Nedelja
Vlasnik procesa	Referent za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda

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

GLAVNI RIZICI
Zbog ljudskog faktora može doći do krivog unosa podataka u aplikaciju što može rezultirati krivim obračunom. Propusti pri utvrđivanju obveznika dovode do netočnih evidencija o obvezniku. Propusti u provođenju žalbenog postupka mogu uzrokovati rješavanje žalbe u korist podnositelja. Zbog prevelikog obujma poslovnih aktivnosti kontrolne aktivnosti se ne provode. Usljed nepoduzimanja svih aktivnosti za naplatu dolazi do velikih iznosa nenaplaćenih potraživanja.

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

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

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
P2.1 Postupak utvrđivanja obveznika komunalnih doprinosa
P2.2 Postupak utvrđivanje korisnika komunalne naknade

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak utvrđivanja obveznika komunalnih doprinosa	P2.1 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Referent za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uređivanje i naplata obveze komunalne naknade.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda u suradnji s Referentom-Administrativnim tajnikom je odgovoran za zaprimanje zahtjeva, slanje dopisa obvezniku, kontrolu, zaprimanje dokumentacije, zaprimanje zahtjeva za oslobođanje. Referent za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda odgovoran je za izradu Rješenja o visini komunalnog doprinosa, slanje rješenja obvezniku i županiji, izdavanje uvjerenja o plaćenom komunalnom doprinosu i arhiviranje dokumentacije. Referent -Administrativni tajnik je odgovoran za pripremanje dokumenata za prvu sjednicu Gradskog vijeća.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Komunalni doprinosi su novčana javna davanja koje plaćaju vlasnici građevinske čestice, odnosno investitori, na kojoj se gradi, dograđuje, nadograđuje ili uklanja građevina radi gradnje nove građevine. Komunalni doprinos prihod je Grada. GV – Gradsko vijeće KD – Komunalni doprinos UO-Upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
POČETAK				
Zaprimanje zahtjeva	Zaprima se zahtjev za obračun komunalnog doprinosa od Županije, Upravnog odjela za prostorno uređenje uz koji ide i jedan primjerak idejnog projekta za ishođenje Rješenja o uvjetima građenja.	Referent za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda		Zahtjev za obračun komunalnog doprinosa
Slanje dopisa obvezniku	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 oslobođanje od plaćanja komunalnog doprinosa.	Referent za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda, Referent-Administrativni tajnik	Odmah	Dopis, Izjava o načinu plaćanja komunalnog doprinosa, Zahtjev za oslobođanje od plaćanja komunalnog doprinosa
Kontrola	Provodi se kontrola je li obveznik u roku odgovorio na poslani dopis. Ukoliko nije odgovorio u roku Grad donosi rješenje o komunalnom doprinisu s jednokratnim plaćanjem.	Referent za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda	15 dana od slanja dopisa	
Zaprimanje dokumentacije	Obveznik je u roku dostavio dokumentaciju koju je zaprimio Referent - komunalni redar.	Referent-Administrativni tajnik		
Izjava Zahtjev za oslobođanje	Kontrolira se zaprimljena dokumentacija, je li obveznik poslao izjavu o načinu plaćanja ili zahtjev za oslobođanje komunalnog doprinosa.	Referent za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda		
Zaprimanje zahtjeva za oslobođanje	Obveznik je predao zahtjev za oslobođanje plaćanja komunalnog doprinosa zajedno sa popratnom dokumentacijom. Pravo na oslobođanje imaju korisnici prema unaprijed utvrđenim kriterijima. Dokumentacija se dostavlja na daljnje postupanje.	Referent-Administrativni tajnik		Zahtjev za oslobođanje plaćanja
NE Kontrola DA	Provodi se kontrola zaprimljenog zahtjeva za oslobođanje sa popratnom dokumentacijom koja se treba priložiti. Ukoliko je dokumentacija nepotpuna traži se dopuna.	Referent za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda	Po zaprimanju	Zahtjev za oslobođanje plaćanja i popratni dokumenti
Pripremanje dokumenata za prvu sjednicu GV	Ukoliko je dokumentacija potpuna materijali se upućuju na sjednicu Gradskog vijeća.	Referent-Administrativni tajnik	Po pregledu	
Održavanje sjednice GV	Na sjednici Gradskog vijeća glasovanjem vijećnici donose zaključak kojim prihvataju ili odbijaju zahtjev. Ukoliko obveznik ne zadovoljava kriterije zahtjev se odbija, te obveznik mora platiti komunalni doprinos.	Predsjednik Gradskog vijeća		
Objava zaključka	Zaključak se objavljuje u službenom glasniku.	Referent-Administrativni tajnik	Nakon sjednice	Zaključak
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Nakon dostavljenih izjava ili donošenja zaključka Gradskog vijeća izrađuje se Rješenje o visini komunalnog doprinosa na temelju dostavljenog idejnog projekta i dostavljene: - izjave o jednokratnom plaćanju, - izjave s obročnim plaćanjem – rješenje s obročnim plaćanjem koje sadrži i otpлатni plan, a na temelju rješenja i vlasničkog lista izrada Ugovora o založnom pravu koji se ovjerava u 4 primjera kod javnog bilježnika, - zaključak o prihvaćanju zahtjeva o oslobađanju – Rješenje o oslobađanju plaćanja komunalnog doprinosa, - Zaključak o odbijanju zahtjeva o oslobođanju – 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 zgradbi. Visina komunalnog doprinosa se računa: obujam u m³ * cijena po m³.	Referent za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda	Nakon donošenja zaključka	Rješenje o visini komunalnog doprinosa, Izjava o jednokratnom plaćanju, Izjava s obročnim plaćanjem, Zaključak o prihvaćanju zahtjeva o oslobađanju, Zaključak o odbijanju zahtjeva o oslobođanju
Slanje rješenja obvezniku i Županiji	Po izradi Rješenja o komunalnom doprinisu, isto se šalje obvezniku i Županiji, Upravnom odjelu za prostorno uređenje.	Referent-Administrativni tajnik	Po izradi rješenja	Rješenje o visini komunalnog doprinosa
Postupak naplate prihoda	Provodi se postupak naplate prihoda sukladno rješenju. Obveznik plaća iznos komunalnog doprinosa.	Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode	Sukladno Rješenju	
Uvjerenje o plaćenom komunalnom doprinisu	Nakon što obveznik plati komunalni doprinos, izdaje mu se uvjerenje o plaćenom komunalnom doprinisu i šalje se obvezniku i Županiji, Upravnom odjelu za prostorno uređenje.	Referent za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda	Nakon plaćanja komunalnog doprinosa	Uvjerenje o plaćenom komunalnom doprinisu
Arhiviranje dokumentacije	Arhivira se Rješenje o komunalnom doprinisu i ostala popratna dokumentacija.	Referent-Administrativni tajnik, Referent za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda		Zahtjevi, Rješenje o visini komunalnog doprinosa, Uvjerenje o plaćenom komunalnom doprinisu
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak utvrđivanje korisnika komunalne naknade	P2.2 Rev 2/09/21

Vlasnik postupka	Referent za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda
------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je utvrđivanje obveznika plaćanja komunalne naknade.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o komunalnoj naknadi, Rješenje o visini komunalne naknade, Žalba.

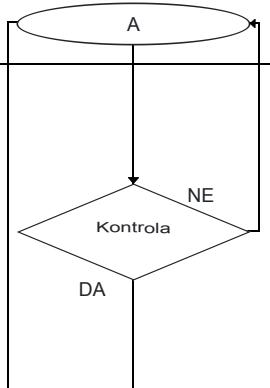
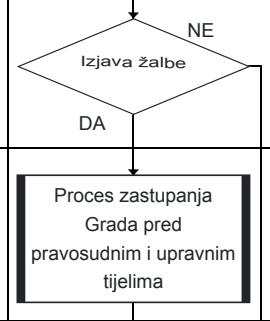
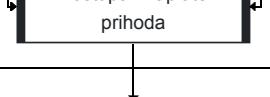
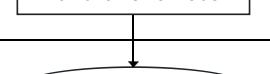
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda je odgovoran za utvrđivanje obveznika plaćanja komunalne naknade, donošenje privremenog rješenja o oslobođanju plaćanja komunalne naknade, utvrđivanje visine komunalne naknade, donošenje Rješenja. Referent za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda u suradnji s Referentom-Administrativnim tajnikom odgovoran je za dostavu Rješenja. Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode odgovoran je za postupak naplate prihoda i arhiviranje rješenja komunalne naknade. Predsjednik Gradskog vijeća je odgovoran za promjenu visine naknade. Pročelnik UO za gospodarstvo, EU projekte, komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i zaštitu okoliša i imovinsko-pravne odnose je odgovoran za kontrolu Rješenja o visini komunalne naknade i provođenje upravnog postupka. Stranka ima pravo žalbe. Gradonačelnik je odgovoran za kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Odluka o komunalnoj naknadi, Zakon o komunalnom gospodarstvu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
UO - Upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Kontrolira se Rješenje o visini komunalne naknade.	Pročelnik UO za gospodarstvo, EU projekte, komunalne djelatnosti, komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i zaštitu okoliša i imovinsko-pravne odnose		Rješenje o visini komunalne naknade
	Rješenje o visini komunalne naknade dostavlja se stranci preporučenom poštom. Evidentira se u knjizi izlazne pošte.	Referent-Administrativni tajnik		Rješenje o visini komunalne naknade
	Stranka ima pravo žalbe na dostavljeno rješenje.	Stranka		Žalba
	Provodi se postupak rješavanja žalbe.	Viši savjetnik za pravne poslove		
	Provodi se postupak naplate prihoda, vrši se naplata komunalne naknade.	Pročelnik UO za financije, računovodstvo i javne prihode		
	Po dostavljenim podacima o pravomoćnim rješenjima komunalne naknade primjerak rješenja sa prilozima se odlaže u evidenciju i arhivira na rok od 10 godina.	Referent-Administrativni tajnik		Rješenje o visini komunalne naknade
				

NAZIV PROCESA		Šifra procesa
Proces zakupa javnih površina		P3 Rev 2/09/21

Korisnik procesa	Grad Sveta Nedelja
Vlasnik procesa	Referent-komunalni redar

CILJ PROCESA	
Cilj procesa je davanje na korištenje javnih površina u vlasništvu Grada.	

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

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Odluka o davanju u zakup javnih površina.
AKTIVNOSTI:	Podnošenje zahtjeva, prijem zahtjeva, obrada zahtjeva, izlazak na teren, sklapanje ugovora o zakupu, praćenje korištenja javnih površina, protek roka korištenja, izlaz na lice mjesta, kontrola, rješenje o uklanjanju, utvrđivanje obveznika, utvrđivanje visine iznosa za privremeno korištenje javne površine, utvrđivanje obveze plaćanja poreza, utvrđivanje protupravnih radnji na javnoj površini, zaključak o izvršenju, izvršenje novčanih obveza.
IZLAZ:	Ugovor o korištenju javnih površina, Rješenje o uklanjanju.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA	
Proces knjigovodstva, Proces stvaranja ugovornih obveza.	

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA	
P3.1 Postupak zakupa javnih površina P3.2 Postupak privremeno korištenje javnih površina P3.3 Postupak stalno korištenje javnih površina P3.4 Postupak donošenje rješenja o uklanjanju	

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Procelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zakupa javnih površina	P3.1 Rev 2/09/21

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je davanje na korištenje javnih površina u vlasništvu Grada.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

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

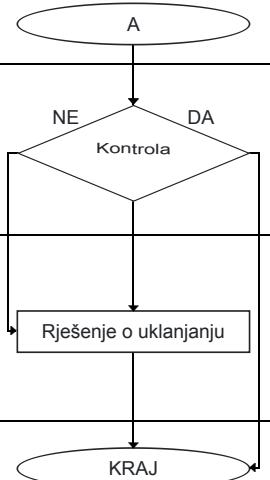
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Gradsko vijeće je odgovorno za donošenje odluke o davanju u zakup javnih površina. Stranka je odgovorna za podnošenje zahtjeva. Referent-Administrativni tajnik je odgovoran za prijem zahtjeva. Referent - komunalni redar u Suradnji s Stručnim suradnikom za prostorno-komunalne djelatnosti je odgovoran za obradu zahtjeva, izlazak na teren, praćenje korištenja javnih površina i izdavanje Rješenja o uklanjanju. Gradonačelnik je odgovoran za sklapanje ugovora o zakupu. Stručni suradnik za komunalne djelatnosti prati rok korištenja.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
UO – Upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
POČETAK				
Odluka o davanju u zakup javnih površina	Gradsko 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. Uvjeti se nalaze u odluci o komunalnom redu i odluci o gradskim porezima	Gradsko vijeće		Odluka o davanju u zakup javnih površina
Podnošenje zahtjeva	Zainteresirana stranka podnosi zahtjev za privremeno korištenje javne površine za određenu namjeru.	Stranka		Zahtjev za zakup
Prijem zahtjeva	Zahtjev se zavodi u urudžbeni zapisnik.	Referent-Administrativni tajnik		Zahtjev za zakup, Urudžbeni zapisnik
Obrada zahtjeva	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti u suradnji s Referentom-komunalnim redarom obrađuje zahtjev na način da sukladno odluci o davanju u zakup javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta te drugih posebnih propisa utvrđuje uvjete pod kojima se može dio javne površine – neizgrađenog građevinskog zemljišta dati u zakup na privremeno korištenje. Napominje se da se prije sklapanja ugovora o zakupu izlazi na teren zbog utvrđivanja stvarnog (činjeničnog) stanja.	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti, Referent-komunalni redar	Po primitu	Zahtjev za zakup
Izlazak na teren	Prije izdavanja sklapanja odobrenja/ugovora o zakupu izlazi se na teren zbog utvrđivanja stvarnog (činjeničnog) stanja.	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti, Referent-komunalni redar	Prije sklapanja ugovora	
Izdavanje lokacijskog odobrenja	Izdaje se lokacijsko odobrenje za zakup javne površine. Grad Sveta Nedelja u zakup daje javne površine privremenog karaktera.	Gradonačelnik		Ugovor o zakupu javnih površina
Praćenje korištenja javnih površina	Prati se plaćanje te korištenje javne površine.	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti, Referent-komunalni redar		
Protek roka korištenja	Obavlja se kontrola da se utvrdi postoji li pretek roka korištenja javnih površina.	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti, Referent-komunalni redar		
Izlaz na lice mjesta	Nakon isteka roka korištenja izlazi se na lice mjesta i konstatira se jesu li poštovani uvjeti utvrđeni u Ugovoru o zakupu.	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti, Referent-komunalni redar		
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Kontrolira se jesu li poštovani uvjeti utvrđeni u Ugovoru o zakupu.	Referent - komunalni redar		
	Izdaje se prekršitelju Rješenje o uklanjanju te mu se izriču rokovi i uvjeti o vraćanju javne površine u prvobitno stanje.	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti, Referent-komunalni redar	Nakon kontrole	Rješenje o uklanjanju

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak privremeno korištenje javnih površina	P3.2 Rev 2/09/21

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Stranka je odgovorna za podnošenje zahtjeva. Referent - komunalni redar je odgovoran za kontrolu, utvrđivanje visine iznosa za privremeno korištenje javne površine i izdavanje rješenja o uklanjanju.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

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
	Provodi se kontrola zahtjeva i obveznika.	Referent - komunalni redar		
	Visina iznosa za privremeno korištenje javne površine izračunava se umnoškom veličine površine (m^2) s visinom naknade sukladno Odluci o porezima.	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti, Referent - komunalni redar	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	P3.3 Rev 2/09/21

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Stranka podnosi zahtjev za stalno korištenje javne površine. Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti i Referent - komunalni redar su odgovorni za utvrđivanje površine i visine iznosa površine te utvrđivanje obveze plaćanja poreza. Referent-komunalni redar vrši kontrolu.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
UO – Upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
POČETAK				
Podnošenje zahtjeva za korištenje javnih površina	Stranka podnosi zahtjev za stalno korištenje javne površine.	Stranka		Zahtjev za stalno korištenje javnih površina
Utvrđivanje površine i visine iznosa površine	Mjerenjem ovlaštene osobe na licu mjesta, utvrđuje se površina. Iznos se utvrđuje umnoškom površine s visinom naknade.	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti, Referent - komunalni redar		
Kontrola	Provodi se kontrola da li je ispravno utvrđena površina i visina iznosa površine.	Pročelnik UO za gospodarstvo, EU projekte, komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i zaštitu okoliša i imovinsko-pravne odnose		
Utvrđivanje obveze plaćanja poreza	Porezna uprava Rješenjem utvrđuje način i rokove plaćanja.	Porezna uprava	Nakon kontrole	Rješenje o načinu i rokovima plaćanja
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak donošenje rješenja o uklanjanju	P3.4 Rev 2/09/21

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent - komunalni redar je odgovoran za utvrđivanje protupravnih radnji na javnoj površini, kontrolu javne površine, izdavanje rješenja o uklanjanju, donošenje zaključka o izvršenju te utvrđivanju visine troškova. Stručni suradnik za prostorno komunalne djelatnosti odgovoran je za kontrolu rješenja o uklanjanju.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
UO - Upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biserka Delač	Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode	30.09.2021.	
Kontrolirao:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	
Odobrio:	Dario Zurovec	Gradonačelnik	30.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
POČETAK				
Utvrđivanje protupravnih radnji na javnoj površini	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
Donošenja rješenja o uklanjanju ograde	Donosi se Rješenje o uklanjanju ograde s javne prometne površine.	Referent - komunalni redar	15 dana	Rješenje o uklanjanju
Obavijest prekršitelju	Izdaje se prekršitelju Rješenje o uklanjanju, te mu se izriču rokovi i uvjeti o vraćanju javne površine u prvobitno stanje.	Referent- komunalni redar		Rješenje o uklanjanju
Kontrola NE DA	Obavlja se uvid na licu mjesta.	Stručni suradnik za prostorno-komunalne djelatnosti, Referent - komunalni redar		
Izdavanje zaključka o izvršenju	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		Zaključak o izvršenju
Utvrđivanje visine troškova	Utvrdjuje se visina troškova za uklanjanje.	Referent- komunalni radnik		Rješenje o uklanjanju/Nalog za uklanjanje
Naplata troškova	Naplaćuju se troškovi za uklanjanje. Ukoliko se vlasnik ne javi u roku mjesec dana vrši se licitacija.	Referent - komunalni redar		
KRAJ				