

| NAZIV PROCESA | Šifra procesa |
|------------------------|----------------------|
| Proces naplate prihoda | P1 Rev 4/06/23 |

| | |
|-------------------------|--|
| Korisnik procesa | Općina Dugopolje |
| Vlasnik procesa | Viši savjetnik za proračun i financije |

| 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 neposjedovanja pokretnih i nepokretnih stvari ili opterećenosti pokretnina i nekretnina zabilježbama prisilnog založnog prava protivnika osiguranja. Otpis potraživanja zbog nemogućnosti naplate |

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

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

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

| ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA |
|--|
| P1.1 Postupak naplate prihoda P1.2 Postupak ovrhe pred odvjetnikom / javnim bilježnikom |

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|----------------------|----------------------------------|--------------|---------------|
| Izradio: | Miranda Caktaš | Viši savjetnik za pravne poslove | 30.06.2023. | |
| Kontrolirao: | Perica Bosančić | Načelnik | 30.06.2023. | |
| Odobrio: | Perica Bosančić | Načelnik | 30.06.2023. | |

| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
|--------------------------|-----------------------|
| Postupak naplate prihoda | P1.1 Rev 4/06/23 |

| | |
|-------------------------|--|
| Vlasnik postupka | Viši savjetnik za proračun i financije |
|-------------------------|--|

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

| PODRUČJE PRIMJENE |
|---|
| Postupak se primjenjuje u JUO u općini Dugopolje. |

| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|--|
| Knjigovodstvene evidencije, Program za naplatu prihoda, Uplatnice, Planovi otplate, Opomene, Izvješće opominjanja, Liste nenaplaćenih potraživanja, Ovršna rješenja, Izvješće o naplati, Zahtjev, Evidencija naplate, Evidencija negativnih izvješća o naplati, Prijedlog za prijenos potraživanja, Prijepis potraživanja. |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|--|
| Viši savjetnik za proračun i financije i Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije su odgovorni za praćenje naplate, usklađivanje salda, izradu otplatnih planova, dostavu traženih dokumenata, sastavljanje opomena, slanje opomena, ponavljanje zahtjeva. Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije je odgovoran za knjiženje uplata i zatvaranje stavki, ažuriranje izmjena u programu, ispis uplatnica, slanje ovršnih rješenja, uručenje rješenja, prijenos potraživanja. Djelatnici prema zaduženju su odgovorni za praćenje stanja i urgencije naplate. Pročelnik JUO je odgovoran za izuzeće opominjanja, izdavanje ovršnih rješenja, postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom, godišnju kontrolu naplate. Pročelnik JUO, Viši savjetnik za proračun i financije i Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije su odgovorni za izvješćivanje o naplati, postavljanje prijedloga za prijenos potraživanja, otpis potraživanja. Administrativni referent je odgovoran za arhiviranje dokumentacije i analiza naplate. |


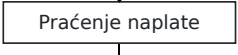

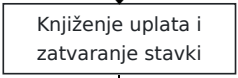
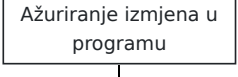
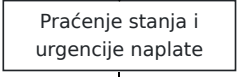

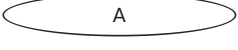
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR |
|--|
| Ovršni zakon, Zakon o općem upravnom postupku. |

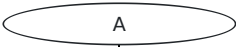
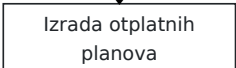
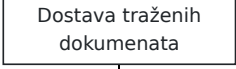
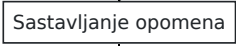
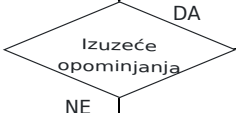
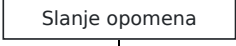

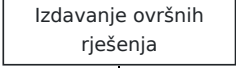

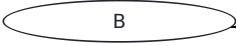
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

Vlastiti prihodi općina i gradova uključuju: imovinu, porez na potrošnju, porez na vikendice, porez na tvrtku ili naziv, porez na korištenje javnih površina, prirez porezu na dohodak, upravne pristojbe, lokalne i druge naknade, te druge prihode koje reguliraju posebni propisi kao što su komunalni doprinosi i komunalne naknade. 1. Prihodi od imovine: • Prihodi od nekretnina i vlasničko-imovinskih prava, • Prihodi od tvrtki i drugih pravnih osoba u vlasništvu općine, • Naknade za koncesije dodijeljene od strane ili općinskog vijeća, te koncesije za mineralne sirovine, • Prihodi od zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta. 2. Gradski i općinski porez: • Porez na potrošnju alkoholnih napitaka u ugostiteljskim objektima, • Porez na kuće za odmor, • Porez na tvrtku ili naziv, • Porez na korištenje javnih površina. 4. Prihodi od kazni i imovine stečene ovrhom zbog prekršaja na razini općine ili grada. 5. Upravne pristojbe u skladu s posebnim zakonima. 6. Boravišna pristojba u skladu s posebnim zakonima. 7. Komunalne naknade, doprinosi i druge pristojbe određeni posebnim zakonom. 8. Naknade za korištenje javnih površina. 9. Drugi prihodi određeni posebnim zakonom. Zajednički prihodi uključuju poreze koji se dijele na različitim razinama uprave, a koji uključuju porez na dohodak, te porez na promet nekretninama. Prihodi od ovih poreza dijele se između države i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (općina, gradova i županija) prema postotku koji definira JLP(R)S. (1) Porez na dohodak je zajednički porez čiji se prihod dijeli između općina, gradova i županija. (2) Prihod od poreza na dohodak raspodjeljuje se na: 1. udio općine, odnosno grada 60 %, 2. udio županije 17 %, 3. udio za decentralizirane funkcije 6 %, 4. udio za fiskalno izravnaje 17 %. (3) Općina, grad, županija i Grad Zagreb, koji prema posebnim propisima financiraju decentralizirane funkcije, raspodjeljuju udio za decentralizirane funkcije na sljedeći način: - za osnovno školstvo 1,9 %, - za srednje školstvo 1,3 %, - za socijalnu skrb 0,8 %, i to 0,2 % za centre za socijalnu skrb i 0,6 % za domove za starije i nemoćne osobe, - za zdravstvo 1,0 %, - za vatrogastvo - javne vatrogasne postrojbe 1,0 %. (4) Za troškove obavljanja poslova utvrđivanja, evidentiranja, naplate, nadzora i ovrhe poreza na dohodak Ministarstvu financija Poreznoj upravi pripada naknada 1% od ukupno naplaćenih prihoda. 2. Porez na promet nekretnina plaća se po stopi od 4%. 3. Prihodi od zajedničkih koncesija: • Koncesija za korištenje mineralnih i termalnih voda (50,00%), • Koncesija za osiguravanje vode za javnu vodoopskrbu (30,00%). JUO - Jedinstveni upravni odjel. MUP - Ministarstvo unutarnjih poslova.

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|-----------------|----------------------------------|-------------|--------|
| Izradio: | Miranda Caktaš | Viši savjetnik za pravne poslove | 30.06.2023. | |
| Kontrolirao: | Perica Bosančić | Načelnik | 30.06.2023. | |
| Odobrio: | Perica Bosančić | Načelnik | 30.06.2023. | |

Postupak naplate prihoda

| 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. | Viši savjetnik za proračun i financije, Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije | Kontinuirano | Knjigovodstvene evidencije |
|  | Jednom godišnje uskladiti salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji su otvoreni. | Viši savjetnik za proračun i financije, Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije | Na dan 31.10. | |
|  | 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. | Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije | Kontinuirano | |
|  | Ažuriraju se izmjene u programu za naplatu prihoda. | Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije | 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 1.300,00 eura moraju se redovito pratiti. Dužnike s ukupnim dugom od 1.300,00 -2.000,00 eura redovito će se kontaktirati i pratiti. JL(R)S 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 2.000,00 - 4.000,00 eura pratiti će i kontaktirati ovlašteni zaposlenik. Dužnike s ukupnim dugom od preko 4.000,00 eura kontaktirati će ovlašteni zaposlenik, vanjski suradnik ili Općinski načelnik. | Djelatnici prema zaduženju | Kontinuirano | |
|  | Na zahtjeve dužnika ispisuju se uplatnice i dostavljaju dužnicima. | Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije | Na zahtjev | Uplatnice |
|  | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|---|--|--|--------------------------------|---------------------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
|  | | | | |
|  | Na zahtjev i u dogovoru s dužnicima izrađuju se otplatni planovi za podmirenje duga obročnom otplatom. | Viši savjetnik za proračun i financije, viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije | Na zahtjev | Planovi otplate |
|  | Prema zahtjevima dužnika istima se dostavljaju uplatnice i planovi otplate preporučeno poštom. | Viši savjetnik za proračun i financije, Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije | Nakon izrade | |
|  | Opomene se sastavljaju i printaju za sve dugove koje određeni dužnik ima prema JL(R)S. Opomene s dugom većim od 130,00 eura i starijim od 90 dana izlistavaju se svaka 3 mjeseca (31.01. 30.04, 31.07. i 31.12.) Opomene s dugom manjim od 130,00 eura i starijim od 90 dana šalju se dva puta godišnje (31.01. i 31.07.). | Viši savjetnik za proračun i financije, Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije | 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. | Viši savjetnik za proračun i financije, Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije | Kontinuirano | Opomena |
|  | Nadzire se naplata duga po poslanim opomenama. Sastavlja se lista nenaplaćenih potraživanja. | Viši savjetnik za proračun i financije | Kontinuirano | Lista nenaplaćenih potraživanja |
|  | Nakon što u 30 dana nije naplaćen dug za kojeg je poslana opomena, generiraju se ovršna rješenja za sve dužnike - ovršna rješenja izdaju se s novom klasom i urudžbenim brojem što znači da se otvara novi spis. | Pročelnik JUO | 30 dana od dana slanja opomena | Ovršna rješenja |
|  | Ovršna rješenja šalju se dužnicima preporučeno s povratnicom. | Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije | | Ovršna rješenja |
|  | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|---|---|---|---|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | | | | |
| | Ukoliko rješenje dužnik nije primio vraća se uz odgovarajuću bilješku (opasku). | Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije | | Ovršna rješenja |
| | 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. | Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije | Odmah po povratku pošte | |
| | U narednih 15 dana od generiranja ovršnih rješenja prati se naplata. | Viši savjetnik za proračun i financije, Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije | 15 dana od dana primitka ovršnih rješenja | |
| | Ukoliko je dug naplaćen ovršna rješenja se stavljaju izvan snage i arhiviraju. | Pročelnik JUO, Viši savjetnik za proračun i financije | Po pravomoćnosti ovršnih rješenja | |
| | Nastavlja se s provedbom ovrhe i ovršnih radnji prema postupcima ovrhe i Uputi za naplatu prihoda Općine. | Pročelnik JUO | Po pravomoćnosti rješenja | |
| | Po provedenom postupku ovrhe poduzimajući druge mjere ovrhe podnosi se izvješće ovlaštenim zaposlenicima koji su podnijeli zahtjev. Postoje tri vrste izvješća: 1. Kada je dug naplaćen podnosi se izvješće o naplati, 2. Kada dug nije naplaćen podnosi se negativno izvješće, 3. Izvješće o stavljenom založnom pravu na nekretninu ili pokretninu. Kada referenti zaprimo izvješće isto se evidentira. | Pročelnik JUO, Viši savjetnik za proračun i financije, viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije | Nakon provedenog postupka ovrhe | Izvjješće o naplati |
| | Vodi se evidencija naplate i evidencija negativnih izvješća o naplati. Ponovno se podnosi zahtjev za pljenidbom do proteka godine dana od dana sastavljanja izvješća. | Viši savjetnik za proračun i financije, viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije | Nakon sastavljanja izvješća | Zahtjev, Evidencija naplate, Evidencija negativnih izvješća o naplati |
| | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|--|---|--|------------------------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | <p>01.06. i 01.12. tekuće godine ovlaštenu 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.</p> | Pročelnik JUO | Polugodišnje | |
| | <p>Inicijativu za prijenos potraživanja na sumnjivo i sporno potraživanje može se pokrenuti pod sljedećim uvjetima: 1. Nakon primitka negativnog izvješća od 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.</p> | Pročelnik JUO, Viši savjetnik za proračun i financije, Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije | Godišnje | Prijedlog za prijenos potraživanja |
| | <p>Kontrolira se da li je moguć prijenos na sumnjiva i sporna potraživanja</p> | Pročelnik JUO | | |
| | <p>Prijenos potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja.</p> | Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije | Nakon utvrđivanja mogućnosti prijenosa | Prijepis potraživanja |
| | <p>Provodi se godišnja kontrola nenaplaćenih potraživanja nad kojima su poduzete sve mjere naplate.</p> | Pročelnik JUO | Godišnje | |
| | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|---|---|--|-----------------|--------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| <pre> graph TD D([D]) --> A[Otpis potraživanja] A --> B[Arhiviranje dokumenata i analiza naplate] B --> K([KRAJ]) </pre> | <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 130,00 eura zbog neisplativosti tj. većih troškova ovrhe u odnosu na visinu potraživanja.</p> | <p>Pročelnik JUO, Viši savjetnik za proračun i financije, Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije</p> | <p>Godišnje</p> | |
| | <p>Nakon provedenih postupaka prisilne naplate i prijenosa / otpisa potraživanja, sva dokumentacija iz postupka se arhivira u zaseban predmet u pismohranu.</p> | <p>Administrativni referent</p> | <p>Godišnje</p> | |
| | | | | |

| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
|--|------------------|
| Postupak ovrhe pred odvjetnikom / javnim bilježnikom | P1.2 Rev 4/06/23 |

| | |
|-------------------------|---------------|
| Vlasnik postupka | Pročelnik JUO |
|-------------------------|---------------|

| 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 JUO u općini Dugopolje. |

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

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|---|
| Pročelnik JUO 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. |

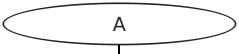
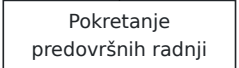
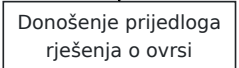
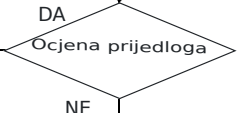
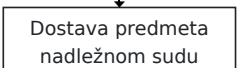
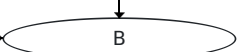
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR |
|---|
| Ovršni zakon, Zakon o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Opći porezni zakon. |

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

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|-----------------|----------------------------------|-------------|--------|
| Izradio: | Miranda Caktaš | Viši savjetnik za pravne poslove | 30.06.2023. | |
| Kontrolirao: | Perica Bosančić | Načelnik | 30.06.2023. | |
| Odobrio: | Perica Bosančić | Načelnik | 30.06.2023. | |

Postupak ovrhe pred odvjetnikom / javnim bilježnikom

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|--|---|---------------|---------------|--|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| <pre> graph TD A([POČETAK]) --> B[Dostava prijedloga za pokretanje ovršnog postupka] B --> C[Utvrđivanje ovršenika] C --> D([A]) </pre> | <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 prosljeđuje 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 dospijeće 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 |
| | <p>Utvrđuje se da li je ovršenik fizička ili pravna osoba, odnosno fizička osoba koja obavlja registriranu djelatnost.</p> | Pročelnik JUO | | |
| | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|---|--|-----------------------------|---------------|--------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
|  | | | | |
|  | <p>Pravni zastupnici (interni pravni savjetnici ili odvjetnici) prije pokretanja ovršnog postupka pred javnim bilježnikom obavljaju predovršne radnje zbog saznanja o predmetima ovrhe radi predlaganja ovrhe protiv ovršenika. U pravilu traže se stvari i prava na kojima se može provesti ovrha osim onih stvari i prava koja su prema Ovršnom ili nekom posebnom zakonu izuzeta od ovrhe. Tako se prikupljaju podaci sukladno Ovršnom zakonu i to: - Od HZMO o osnovi osiguranja ovršenika, - Od MUP-a o vlasništvu nad motornim vozilima, - Od tijela nadležnog za katastarsku evidenciju se traži ispis posjedovnih listova za ovršenika, - Od FINA-e se traže podaci o računima poslovnih subjekata, izuzev računa građana koji se smatraju tajnim. Ukoliko zbog potencijalne opasnosti od zastare postoji potreba hitnog postupanja, postoji mogućnost da se predloži donošenje 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 ovrhi na temelju vjerodostojne isprave i to ili općenito na imovini ovršenika, ili na određenom predmetu ovrhe (pokretnine, nekretnine, računi, stalna novčana primanja, odnosno dr. predmeti navedeni u Ovršnom zakonu).</p> | Pročelnik JUO | | Ovršni zakon |
|  | <p>Ovrhovoditelj ovršni postupak provodi tako da donese prijedlog rješenja o ovrhi 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 ovrhi |
|  | <p>Odvjetnik / Javni bilježnik ocjenjuje da li je prijedlog za ovrhu dopušten, uredan i osnovan ili nije.</p> | Odvjetnik / Javni bilježnik | | Prijedlog |
|  | <p>Ako odvjetnik / javni bilježnik ocijeni da prijedlog za ovrhu nije dopušten i osnovan predmet će proslijediti nadležnom sudu radi donošenja odluke.</p> | Odvjetnik/javni bilježnik | | Predmet |
|  | | | | |

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

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|---|--|---------------------------|---------------|--------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| <pre> graph TD D([D]) --> A[Donošenje sudske odluke po zaprimljenom pravodobnom i dopuštenom prigovoru] A --> B[Provedba ovrhe na novčanim sredstvima ili stalnim novčanim primanjima] B --> C[Analiza i izješćivanje] C --> K([KRAJ]) </pre> | <p>Ukoliko sud ocjeni da je prigovor pravodoban i dopušten donijeti će odluke iz 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>Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrši odvjetnik / javni bilježnik, pravni zastupnik dostavlja izravno u FINA-u ili poslodavcu / isplatitelju stalnog novčanog primanja (izvansudska ovrha) radi provedbe ovrhe u korist Općine. Ukoliko ovršenik ima sredstava na računima u bankama, sukladno Zakonu o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima FINA daje nalog banci da skine s računa dužnika iznos za koji je određena ovrha u korist računa koji je naveden u rješenju o ovrši. Poslodavac / isplatitelj stalnog novčanog primanja dužan je zaplijeniti ovršeniku određeni dio plaće / mirovine koji nije izuzet od ovrhe sukladno Ovršnom zakonu i mjesečno isplaćivati u korist ovrhovoditelja sve dok tražbina u cijelosti ne bude namirena. Ukoliko je ovršenikova plaća mirovina već opterećena poslodavac / isplatitelj je dužan o tome izvijestiti pisanim putem ovrhovoditelja, te rješenje o ovrši zavesti u očevidnik redosljeda plaćanja i postupiti po rješenju o ovrši kad dođe na red.</p> | Odvjetnik/javni bilježnik | | |
| | <p>Ukoliko se ne uspije u postupku prisilne naplate potraživanja niti na novčanim sredstvima, niti iz stalnih primanja ovršenika, kao niti na drugoj imovini ovršenika, pravni zastupnik će o tome izvijestiti čelnika. Potraživanja za koja je nakon neuspjelog postupka prisilne naplate nastupila apsolutna zastara otpisuju se odlukom čelnika zbog nemogućnosti naplate. Potraživanja čiji troškovi prelaze korist odnosno trošak prisilne naplate je veći od iznosa dugovanja se također odlukom čelnika otpisuju kako bi se održala planska dinamika naplate.</p> | Pročelnik JUO | | |
| | | | | |

| NAZIV PROCESA | Šifra procesa |
|--|----------------|
| Proces naplate prihoda po posebnim propisima i naknada | P2 Rev 2/11/18 |

| | |
|-------------------------|--|
| Korisnik procesa | Općina Dugopolje |
| Vlasnik procesa | Viši savjetnik za proračun i financije |

| CILJ PROCESA |
|--|
| Prikupljanje podataka, utvrđivanje obveznika, te izdavanje rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa. Promjena postojećih osnovnih podataka o obvezniku komunalne naknade i naknade za uređenje voda uslijed promjene vlasništva ili najmoprimca poslovnog prostora. |

| GLAVNI RIZICI |
|---|
| Zbog ljudskog faktora može doći do krivog unosa podataka u aplikaciju što može rezultirati krivim obračunom. Zbog prevelikog obujma poslovnih aktivnosti kontrolne aktivnosti se ne provode. Kašnjenje u naplati može dovesti do zastare potraživanja. Stranka može zaboraviti javiti promjenu podataka što dovodi do netočne evidencije o obvezniku. |

| KRATKI OPIS PROCESA | |
|---------------------|---|
| ULAZ: | Zapisnici o promijeni stanja na terenu, zahtjevi za promjenom podataka |
| AKTIVNOSTI: | Obavijest o nastalim promjenama, Dostavljanje traženih dokaza o nastalim promjenama, Kontrola i dostava nepotpunih dokaznih dokumenata, odnosno kompletiranje nepotpunih dokaznih dokumenata. |
| IZLAZ: | Daljnje prosljeđivanje i postupanje, unošenje u evidenciju. |

| VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA |
|--------------------------------------|
| Proces naplate prihoda |

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

| ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA |
|--|
| P2.1 Postupak utvrđivanja i naplate komunalne naknade P2.2 Postupak prikupljanja i dostave dokaznih dokumenata u vezi promjene podataka o obvezniku P2.3 Postupak naplate kazne za nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i komunalnog doprinosa |

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|-----------------|--|-------------|--------|
| Izradio: | Marija Cipčić | Viši savjetnik za proračun i financije | 28.11.2018. | |
| Kontrolirao: | Gorita Tadić | Privremena pročelnica | 28.11.2018. | |
| Odobrio: | Perica Bosančić | Načelnik | 28.11.2018. | |

| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
|--|------------------|
| Postupak utvrđivanja i naplate komunalne naknade | P2.1 Rev 2/11/18 |

| | |
|-------------------------|---|
| Vlasnik postupka | Viši savjetnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i komunalne poslove |
|-------------------------|---|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA |
|--|
| Uređivanje i naplata obveze komunalne naknade. |

| PODRUČJE PRIMJENE |
|---|
| Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Dugopolje. |

| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|---------------------|
| |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|---|
| Komunalni redar utvrđuje stanje na terenu, te izrađuje zapisnik s osnovnim podacima obveznika, površinama i namjeni prostora koji se koristi. Viši savjetnik za proračun i financije unosi podatke u računalni server, izrađuje rješenja o obvezi plaćanja i zadužuje obveznike. Pročelnik JUO odgovoran je za potpisivanje rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade. |

| 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 |
|---|
| KN-komunalna naknada JUO-Jedinstveni upravni odjel |

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|-----------------|--|-------------|--------|
| Izradio: | Antonia Radica | Viši savjetnik za prostorno uređenje, građenje i komunalne poslove | 28.11.2018. | |
| Kontrolirao: | Gorita Tadić | Privremena pročelnica | 28.11.2018. | |
| Odobrio: | Perica Bosančić | Načelnik | 28.11.2018. | |

P2.1 Postupak utvrđivanja i naplate komunalne naknade

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|--|--|--|--------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | | | | |
| | Općinsko vijeće Odlukom utvrđuje uvjete i mjerila za plaćanje komunalne naknade u općini. Utvrđuju se: -područja zona u kojima se naplaćuje KN, -koeficijent zona u kojima se naplaćuje KN, -koeficijent namjene za nekretnine za koje se plaća KN -rok plaćanja KN, -obveznik plaćanja KN, - obračun i utvrđivanje iznosa KN, - nekretnine važne za Općinu koje se u potpunosti ili djelomično oslobađaju od obveze plaćanja KN, -opći uvjeti i razlozi zbog kojih se pojedinačnim slučajevima odobrava potpuno ili djelomično oslobađanje od plaćanja KN | Općinsko vijeće | | Odluka |
| | Komunalni redar, neposredno ili uvidom na terenu, utvrđuje obveznika plaćanja komunalne naknade, lokaciju, te namjenu prostora za kojeg se plaća komunalna naknada. Obveznik plaćanja komunalne naknade dužan je u roku od 15 dana od dana nastanka obveze plaćanja KN, promjena osobe obveznika ili promjena drugih podataka bitnih za utvrđivanje obveze plaćanja KN, prijaviti JUO nastanak obveze odnosno promjena. | Komunalni redar/Obveznik | | Zapisnik |
| | Vrši se provjera da li je dobro utvrđena obveza i površina obvezniku plaćanja KN. | Viši savjetnik za građevinu i prostorno uređenje i komunalne poslove | | |
| | Unos podataka o korisnicima, obveznicima i objektima koji su predmet utvrđivanja obveze plaćanja KN u bazu podataka. | Viši savjetnik za proračun i financije | | |
| | Obustavljanje postupka | Pročelnik JUO, Viši savjetnik za proračun i financije | | Ugovor o najmu |
| | Na temelju zapisnika komunalnog redara, a u skladu s Odlukom o komunalnoj naknadi, utvrđuje se koeficijent zone te koeficijent namjene za objekt koji je predmet utvrđivanja obveze plaćanja KN. | Viši savjetnik za proračun i financije | | |
| | Općinsko vijeće donosi odluku o vrijednosti boda do kraja studenog tekuće godine za sljedeću kalendarsku godinu. Ako vijeće ne odredi vrijednost boda do kraja studenog tekuće godine, za obračun komunalne naknade u sljedećoj godini vrijednost boda se ne mijenja. | Općinsko vijeće | Najkasnije do 31.11. tekuće godine za sljedeću | Odluka |
| | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|--|--|--|-------------------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | | | | |
| | Komunalna naknada izračunava se po četvornom metru površine nekretnine za koju se utvrđuje obveza plaćanja KN. Iznos komunalne naknade se utvrđuje množenjem koeficijenta zone, koeficijenta namjene, vrijednosti boda i površine prostora koji je predmet utvrđivanja obveze. | Viši savjetnik za proračun i financije | | |
| | Kontrolira se obračun i utvrđeni iznos KN. | Pročelnik JUO | | |
| | Rješenje o obvezi plaćanja komunalne naknade donosi JUO sukladno Odluci o komunalnoj naknadi, Odluci o vrijednosti boda te postupku utvrđivanja obveznika. | Pročelnik JUO | Tijekom godine ili do 31.03. tekuće godine ako se Odlukom općinskog vijeća mijenja vrijednost boda ili drugi bitan podatak za njezin izračun | Rješenje |
| | Rješenje se dostavlja obvezniku preporučenom poštom. Evidentira se u knjizi izlazne pošte. | Administrativni referent | | Rješenje, Knjiga ulazne pošte |
| | Protiv rješenja o KN može se izjaviti žalba o kojoj odlučuje upravno tijelo županije zaduženo za poslove komunalnog gospodarstva. | Pročelnik JUO/Upravno tijelo županije | | Žalba |
| | Na temelju utvrđenih obveza i izdanih rješenja vrši se redovni obračun komunalne naknade i to za poslovne korisnike tromjesečno, a za fizičke osobe polugodišnje ili godišnje. | Viši savjetnik za proračun i financije | Tromjesečno ili polugodišnje | Kontrolna lista obračuna |
| | Nakon obračuna vrši se isplis računa i uplatnica, te se šalje obveznicima. | Administrativni referent | Po obračunu | Računi i uplatnice |
| | Provodi se naplata prihoda, te u slučaju da obveznik ne podmiri svoje obveze u dospjeću izdaje se rješenje o ovrsi. | Viši savjetnik za proračun i financije/Pročelnik JUO | Po potrebi | Rješenje o ovrsi |
| | | | | |

| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
|--|-----------------------|
| Postupak prikupljanja i dostave dokaznih dokumenata u vezi promjene podataka o obvezniku | P2.2 Rev 2/11/18 |

| | |
|-------------------------|--|
| Vlasnik postupka | Viši savjetnik za proračun i financije |
|-------------------------|--|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA |
|-------------------------------|
| Ažurno obavljanje evidencije. |

| PODRUČJE PRIMJENE |
|---|
| Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Dugopolje. |

| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|---|
| Obavijest, dokazni dokumenti, evidencija komunalne naknade. |


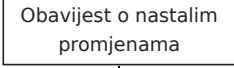
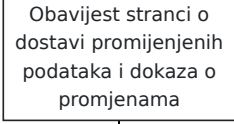
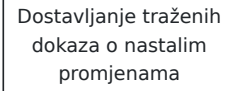
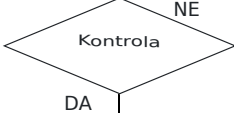
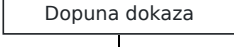
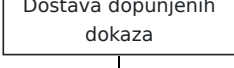
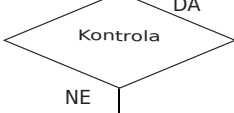
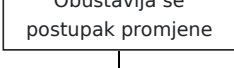
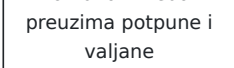
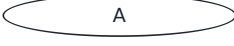
| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|--|
| Komunalni redar prima obavijesti o nastalim primjenama, obavještava stranku o dostavi promijenjenih podataka i dokaza o primjenama, dopunjuje dokaze, dostavlja dopunjene dokaze, kontrolira dokaze, obustavlja proces ukoliko dokazi nisu valjani, unosi promjene u evidenciju komunalne naknade. |

| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR |
|-------------------------------------|
| |

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

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|----------------------|--|--------------|---------------|
| Izradio: | Marija Cipčić | Viši savjetnik za proračun i financije | 28.11.2018. | |
| Kontrolirao: | Gorita Tadić | Privremena pročelnica | 29.11.2018. | |
| Odobrio: | Perica Bosančić | Načelnik | 29.11.2018. | |

P2.2 Postupak prikupljanja i dostave dokaznih dokumenata u vezi promjene podataka o obvezniku

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|---|---|--|----------------------|---|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
|  | | | | |
|  | Stranka osobno, telefonom, pisanim putem, poštom ili e-mail-om obavještava službenika o nastalim promjenama osnovnih podataka o obvezniku komunalne naknade. | Stranka u postupku | Tijekom godine | Obavijest |
|  | Komunalni redar obavještava stranku da je za promjenu osnovnih podataka o obvezniku komunalne naknade potrebno priložiti valjani dokaz o nastalim promjenama s potrebnim podacima o vlasniku i/ili najmoprimcu, tj. naziv i/ili ime, prezime, važeća adresa, te OIB novog vlasnika i/ili najmoprimca u obliku preslike: kupoprodajnog ugovora, ugovora o najmu koji sadrži članak gdje je navedeno da najmoprimac preuzima obvezu plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda iz sudskog registra trgovačkih društava u RH. | Viši savjetnik za proračun i financije | | Obavijest |
|  | Stranka dostavlja dokaze o nastalim promjenama. | Stranka u postupku | Nakon obavijesti | Dokazni materijal |
|  | Provjera da li su dokazi potpuni i valjani. | Pročelnik JUO | | Dokazni dokumenti |
|  | Ukoliko dokazi nisu potpuni, službenik predlaže dopunu dokaza. | Viši savjetnik za proračun i financije | Nakon kontrole | Dokazni dokumenti |
|  | Dostavljanje dopunjenih dokaza. | Stranka u postupku | | Dokazni dokumenti |
|  | Ukoliko dokazi i dalje nisu valjani i potpuni, postupak se obustavlja. | Pročelnik JUO | Nakon dostave dokaza | Dokazni dokumenti |
|  | Dokazi su valjani ali nisu potpuni pa se postupak obustavlja. | Viši savjetnik za proračun i financije | | Dokazni dokumenti |
|  | Komunalni redar preuzima potpune i valjane dokaze, unosi promjene u evidenciju komunalne naknade. | Komunalni redar | Nakon kontrole | Dokazni dokumenti, Evidencija komunalne naknade |
|  | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|--|---|----------------------|-------------------------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | | | | |
| | <p>Daljnje postupanje podrazumijeva fizičko unošenje promjena iz predanih potpunih i valjanih dokaza o nastalim promjenama u računalni program komunalne naknade i naknade za uređenje voda.</p> | <p>Viši savjetnik za proračun i financije</p> | <p>Nakon potvrde</p> | <p>Evidencija komunalne naknade</p> |
| | | | | |

| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
|---|------------------|
| Postupak naplate kazne za nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i komunalnog doprinosa | P2.3 Rev 2/11/18 |

| | |
|-------------------------|---|
| Vlasnik postupka | Viši savjetnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i komunalne poslove |
|-------------------------|---|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA |
|---|
| Naplata javnih novčanih davanja koji se plaća za korištenje komunalne infrastrukture na području općine i položajnih pogodnosti građevinskog zemljišta u naselju prilikom građenja ili ozakonjenja građevine. |

| PODRUČJE PRIMJENE |
|--|
| Postupak se primjenjuje u JUO Općine Dugopolje |

| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|----------------------------|
| Zahtjev za obračun naknada |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|--|
| Viši stručni suradnik utvrđuje obvezu i izračune. Pročelnik JUO potpisuje rješenja. Viši savjetnik za proračun i financije odgovoran je za postupak naplate. |

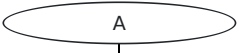
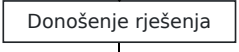

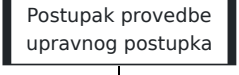
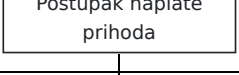

| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR |
|--|
| Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnom doprinosu |

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

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|-----------------|--|-------------|--------|
| Izradio: | Antonia Radica | Viši savjetnik za prostorno uređenje, građenje i komunalne poslove | 27.11.2018. | |
| Kontrolirao: | Gorita Tadić | Privremena pročelnica | 28.11.2018. | |
| Odobrio: | Perica Bosančić | Načelnik | 28.11.2018. | |

P2.3 Postupak naplate kazne za nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i komunalnog doprinosa

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|--|---|---------------|--------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | | | | |
| | Općinsko vijeće Odlukom utvrđuje obvezu plaćanja komunalnog doprinosa na području općine, odnosno određuje: - područje zona za plaćanje komunalnog doprinosa -jediničnu vrijednost komunalnog doprinos po pojedinoj zoni -načine i rokove plaćanja -opće uvjete i razloge zbog kojih se u pojedinim slučajevima odobrava djelomično ili potpuno oslobađanje od plaćanja komunalnog doprinosa | Predstavničko tijelo | | Odluka |
| | Upravno tijelo Grada Solina šalje zahtjev JUO Općine Dugopolje da izda rješenje za obračun naknade. (kazna za nezakonito izgrađenu zgradu) | Podnositelj zahtjeva | | Zahtjev |
| | Pročelnik JUO izdaje rješenje o obvezi plaćanja. | Pročelnik JUO | | Rješenje |
| | Podnositelj zahtjeva uplaćuje naknadu u cijelosti, ili prvu ratu, ako je rješenje izdano za obročno plaćanje. | Podnositelj zahtjeva | | |
| | Pročelnik JUO vrši kontrolu uplate. | Pročelnik JUO | | |
| | Upravno tijelo Grada Solina izdaje rješenje o legalizaciji. | Pročelnik upravnog tijela Grada Solina | | Rješenje |
| | Upravno tijelo nakon izdavanja rješenja o legalizaciji, šalje zahtjev JUO Općine Dugopolje za izdavanje rješenja o komunalnom doprinosu. | Nadležno Županijsko tijelo | | Zahtjev |
| | Utvrđuju se parametri za obračun komunalnog doprinosa koji se dobije množenjem obujma zgrade izraženog u metrima kubnim s jediničnom vrijednošću komunalnog doprinosa u zoni u kojoj se zgrada gradi ili je izgrađena. Zone se određuju s obzirom na uređenost i opremljenost zone komunalnom infrastrukturom i položaj područja zone, prostorne i prirodne uvjete. | Viši stručni suradnik za pravne poslove | | |
| | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|---|--|---------------------------------------|---------------|--------------------------------|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
|  | | | | |
|  | Rješenje o komunalnom doprinosu donosi JUO Općine Dugopolje u skladu s odlukom o komunalnom doprinosu. Rješenje sadrži: - podatke o obvezniku komunalnog doprinosa -iznos sredstava komunalnog doprinosa koji je obveznik dužan platiti - obvezu, način i rokove plaćanja komunalnog doprinosa -prikaz načina obračuna komunalnog doprinosa za građevinu koja se gradi ili je izgrađena s iskazom obujma, odnosno površine građevine i jedinične vrijednosti komunalnog doprinosa. | Pročelnik JUO | | |
|  | Rješenje se dostavlja podnositelju preporučenom poštom. Evidentira se u knjizi izlazne pošte. | Administrativni referent | | Rješenje, Knjiga izlazne pošte |
|  | Protiv rješenja o obvezi plaćanja komunalnog doprinosa može se izjaviti žalba o kojoj odlučuje upravno tijelo županije zaduženo za poslove komunalnog gospodarstva. | Pročelnik JUO/Upravno tijelo županije | | |
|  | Provodi se naplata prihoda, te u slučaju da obveznik ne podmiri svoje obveze u dospijeću izdaje se rješenje o ovrsi. | Viši savjetnik proračun i financije | Po potrebi | Rješenje o ovrsi |
|  | | | | |

| NAZIV PROCESA | Šifra procesa |
|------------------------------|----------------|
| Proces zakup javnih površina | P3 Rev 2/11/18 |

| | |
|-------------------------|---|
| Korisnik procesa | Općina Dugopolje |
| Vlasnik procesa | Viši savjetnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i komunalne poslove |

| CILJ PROCESA |
|--|
| Davanje na korištenje javnih površina u vlasništvu Općine. |

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

| KRATKI OPIS PROCESA | |
|---------------------|---|
| ULAZ: | Odluku o prodaji robe na malo izvan prodavaonica na području Općine Dugopolje, te zakup ljetne terase |
| AKTIVNOSTI: | Odluku o prodaji robe na malo izvan prodavaonica na području Općine Dugopolje, te zakup ljetne terase |
| 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 |
|---|
| P3.1 Postupak zakup javnih površina P3.2 Postupak privremeno korištenje javnih površina P3.3 Postupak stalno korištenje javnih površina P3.4 Postupak donošenje rješenja o otklanjanju |

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|-----------------|--|-------------|--------|
| Izradio: | Antonia Radica | Viši savjetnik za prostorno uređenje, građenje i komunalne poslove | 27.11.2018. | |
| Kontrolirao: | Gorita Tadić | Privremena pročelnica | 28.11.2018. | |
| Odobrio: | Perica Bosančić | Načelnik | 28.11.2018. | |

| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
|--------------------------------|------------------|
| Postupak zakup javnih površina | P3.1 Rev 2/11/18 |

| | |
|-------------------------|---|
| Vlasnik postupka | Viši savjetnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i komunalne poslove |
|-------------------------|---|

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

| PODRUČJE PRIMJENE |
|---|
| Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Dugopolje. |

| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|---|
| Odluku o prodaji robe na malo izvan prodavaonica na području Općine Dugopolje, te zakup ljetne terase |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|---|
| Općinsko vijeće donosi odluku odavanju u zakup javne površine. Stranka podnosi zahtjev za zakupom. Administrativni referent zaprima zahtjeve stranaka. Komunalni redar obrađuje zahtjev stranke, prati plaćanje te korištenje javnih površina, izlazi na teren kako bi utvrdio činjenično stanje. Viši savjetnik za prostorno uređenje, građenje i komunalne poslove kontrolira postoji li pretek roka korištenje. Općinski načelnik ima odgovornost sklapanja ugovora o zakupu |

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

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

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|-----------------|--|-------------|--------|
| Izradio: | Antonia Radica | Viši savjetnik za prostorno uređenje, građenje i komunalne poslove | 27.11.2018. | |
| Kontrolirao: | Gorita Tadić | Privremena pročelnica | 28.11.2018. | |
| Odobrio: | Perica Bosančić | Načelnik | 28.11.2018. | |

P3.1 Postupak zakup javnih površina

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|--|---|-----------------------------------|--|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| | | | | |
| | Općinsko vijeće donijelo je Odluku o prodaji robe na malo izvan prodavaonica na području Općine Dugopolje, te zakup ljetne terase. 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. | Podnositelj zahtjeva | Tijekom godine | Zahtjev za zakup |
| | Zahtjev se zavodi u urudžbeni zapisnik. | Administrativni referent | | Zahtjev za zakup |
| | 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 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. | Komunalni redar | Nakon prijema | Zahtjev za zakup |
| | Prije izdavanja sklapanja odobrenja/ugovora o zakupu izlazi na teren zbog utvrđivanja stvarnog (činjeničnog) stanja. | Komunalni redar/Općinski načelnik | Prije sklapanja ugovora | |
| | Odobrenja / 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. | Općinski načelnik | Nakon utvrđivanja stvarnog stanja | Ugovor o zakupu javnih površina |
| | Nadalje, komunalni redar prati plaćanje te korištenje javne površine. | Komunalni redar | | |
| | Obavlja se kontrola da se utvrdi postoji li pretek roka korištenje javnih površina. | Viši savjetnik za prostorno uređenje i građenje i komunalne poslove | | |
| | Nakon isteka roka korištenja izlazi se na lice mjesta i konstatira se jesu li poštivani uvjeti utvrđeni u Ugovoru o zakupu. | Komunalni redar | Nakon proteka roka | |
| | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|---|--|---|----------------|--|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
| <pre> graph TD A([A]) --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> A Kontrola -- DA --> Rjesenje[Rješenje o uklanjanju] Rjesenje --> Kraj([KRAJ]) </pre> | | | | |
| | Kontrolira se jesu li poštivani uvjeti utvrđeni u Ugovoru o zakupu / Odobrenje. | Viši savjetnik za prostorno uređenje i građenje i komunalne poslove | | |
| | Izdaje se prekršitelju Rješenje o uklanjanju / Obvezni prekršajni nalog, te mu se izriču rokovi i uvjeti o vraćanju javne površine u prvobitno stanje. | Komunalni redar | Nakon kontrole | Rješenje o uklanjanju / Obvezni prekršajni nalog |
| | | | | |

| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
|--|------------------|
| Postupak privremeno korištenje javnih površina | P3.2 Rev 2/11/18 |

| | |
|-------------------------|---|
| Vlasnik postupka | Viši savjetnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i komunalne poslove |
|-------------------------|---|

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

| PODRUČJE PRIMJENE |
|---|
| Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Dugopolje. |

| 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. Komunalni redar kontrolira obveznika, utvrđuje visinu iznosa za korištenje javne površine i očišćenost radne površine. Viši savjetnik za prostorno uređenje, građenje i komunalne poslove donosi rješenje o uklanjanju. |

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

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

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|-----------------|--|-------------|--------|
| Izradio: | Antonia Radica | Viši savjetnik za prostorno uređenje, građenje i komunalne poslove | 27.11.2018. | |
| Kontrolirao: | Gorita Tadić | Privremena pročelnica | 28.11.2018. | |
| Odobrio: | Perica Bosančić | Načelnik | 28.11.2018. | |

P3.2 Postupak privremeno korištenje javnih površina

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

| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
|--|------------------|
| Postupak stalno korištenje javnih površina | P3.3 Rev 2/11/18 |

| | |
|-------------------------|---|
| Vlasnik postupka | Viši savjetnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i komunalne poslove |
|-------------------------|---|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA |
|--|
| Postupak stalno korištenje javnih površina |

| PODRUČJE PRIMJENE |
|---|
| Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Dugopolje. |

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


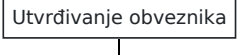
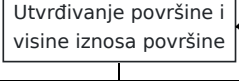
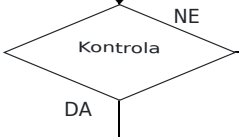
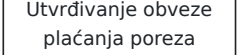

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|--|
| Stranka podnosi zahtjev za stalno korištenje javnih površina. Komunalni redar utvrđuje obveznika, površine i visine iznosa površine. |

| 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: | Antonia Radica | Viši savjetnik za prostorno uređenje, građenje i komunalne poslove | 28.11.2018. | |
| Kontrolirao: | Gorita Tadić | Privremena pročelnica | 28.11.2018. | |
| Odobrio: | Perica Bosančić | Načelnik | 28.11.2018. | |

P3.3 Postupak stalno korištenje javnih površina

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|---|--|---|---------------|---|
| | | Odgovornost | Rok izvršenja | |
|  | | | | |
|  | Stranka podnosi zahtjev za stalno korištenje javne površine. | Podnositelj zahtjeva | | Zahtjeva za stalno korištenje javnih površina |
|  | Mjerenjem ovlaštene osobe na licu mjesta, utvrđuje se površina. Iznos se utvrđuje umnoškom površine s visinom naknade. | Komunalni redar | | Odluka o porezima Općine Dugopolje |
|  | Kontrola da li je ispravno utvrđena površina i visina iznosa površine. | Viši savjetnik za prostorno uređenje i građenje i komunalne poslove | | |
|  | Porezna uprava Rješenjem utvrđuje način i rokove plaćanja. | Komunalni redar | | Rješenje o načinu i rokovima plaćanja |
|  | | | | |

| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
|---|------------------|
| Postupak donošenje rješenja o otklanjanju | P3.4 Rev 2/11/18 |

| | |
|-------------------------|---|
| Vlasnik postupka | Viši savjetnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i komunalne poslove |
|-------------------------|---|

| 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 u Općini Dugopolje. |

| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|--|
| Odluka o komunalnom redu, rješenje o uklanjanju. |


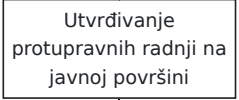
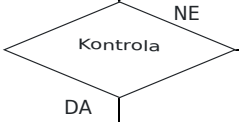

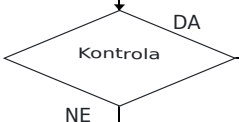
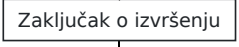
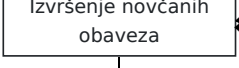
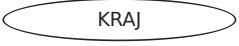
| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|--|
| Komunalni redar utvrđuje protupravne radnje na javnoj površini, donosi Rješenje o uklanjanju, Zaključak o izvršenju. Viši savjetnik za prostorno uređenje, građenje i komunalne poslove kontrolira elemente Rješenja o uklanjanju. |

| 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: | Antonia Radica | Viši savjetnik za prostorno uređenje, građenje i komunalne poslove | 27.11.2018. | |
| Kontrolirao: | Gorita Tadić | Privremena pročelnica | 28.11.2018. | |
| Odobrio: | Perica Bosančić | Načelnik | 28.11.2018. | |

P3.4 Postupak donošenje rješenja o otklanjanju

| 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. | Komunalni redar | Prema utvrđenim potrebama | Odluka o komunalnom redu |
|  | Provodi se kontrola i obavještava se prekršitelj. | Komunalni redar | | |
|  | Izdaje se prekršitelju Rješenje o uklanjanju, te mu se izriču rokovi i uvjeti u vraćanju javne površine u prvobitno stanje. | Komunalni redar | 15 dana | Rješenje o uklanjanju |
|  | Kontrolira se doneseno rješenje | Viši savjetnik za prostorno uređenje i građenje i komunalne poslove | | |
|  | 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. | Komunalni redar | | Odluka o komunalnom redu |
|  | Utvrđuje se visina troškova za uklonjenu ogradu. | Komunalni redar | | |
|  | | | | |