

<b>NAZIV PROCESA</b>	<b>Šifra procesa</b>
Proces naplate prihoda	P1 Rev 1/06/24

<b>Korisnik procesa</b>	Grad Metković
<b>Vlasnik procesa</b>	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije

<b>CILJ PROCESA</b>
Cilj procesa je uspješna naplata prihoda.

<b>GLAVNI RIZICI</b>
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.

<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
<b>ULAZ:</b>	Provođenje knjiženja i utvrđivanja naplate
<b>AKTIVNOSTI:</b>	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, 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, 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
<b>IZLAZ:</b>	Naplaćeni prihodi

<b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA</b>
Proces knjigovodstva.

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

<b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA</b>
P1.1 Postupak naplate prihoda P1.2 Postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom

	<b>Ime i prezime</b>	<b>Funkcija</b>	<b>Datum</b>	<b>Potpis</b>
<b>Izradio:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

<b>NAZIV POSTUPKA</b>	<b>Šifra postupka</b>
Postupak naplate prihoda	P1.1 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije
-------------------------	--

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Cilj postupka je osigurati pravodobnu i potpunu naplatu prihoda.

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Knjigovodstvene evidencije, Program za naplatu prihoda, Uplatnice, Planovi otplate, Opomene, Programska aplikacija, Izvješće opominjanja, Liste nenaplaćenih potraživanja, Ovršna rješenja, Izvješće o naplati, Zahtjev, Evidencija naplate, Evidencija negativnih izvješća o naplati, Prijedlog za prijenos potraživanja, Prijepis potraživanja

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza je odgovoran za praćenje naplate, usklađivanje salda, knjiženje uplata i zatvaranje stavki, praćenje naplate, postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom, izvješćivanje o naplati, ponavljanje zahtjeva, otpis potraživanja te arhiviranje dokumenata i analizu naplate. Vanjski stručni suradnik je zadužen za izmjene u programu. Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove je odgovoran za izdavanje ovršnih rješenja. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije je odgovoran za kontrole. Viši stručni suradnik za opće poslove je odgovoran za slanje ovršnih rješenja, kontrolu te uručenje rješenja. Djelatnici prema zaduženju, Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti i Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda zaduženi su za nadziranje naplate duga po poslanim opomenama. Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti i Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda odgovorni su za ispis uplatnica, izradu otplatnih planova, dostavu traženih dokumenata, slanje opomena te u suradnji s Djelatnicima prema zaduženju provode praćenje stanja i urgencije naplate i sastavljanje opomena.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Ovršni zakon, Zakon o općem upravnom postupku, Opći porezni zakon

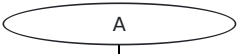
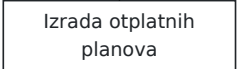
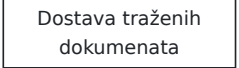

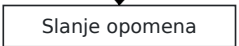
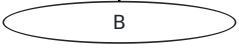
## POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

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 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. Porez na dohodak je zajednički porez čiji se prihod dijeli između općina, gradova i županija. Prihod od poreza na dohodak raspodjeljuje se na: 1. udio općine, odnosno grada, 2. udio županije, 3. udio za decentralizirane funkcije. Općina, grad, županija i Grad Zagreb, koji prema posebnim propisima financiraju decentralizirane funkcije, raspodjeljuju udio za decentralizirane funkcije na sljedeći način:- za osnovno školstvo,- za srednje školstvo,- za socijalnu skrb, - za zdravstvo, za vatrogastvo - javne vatrogasne postrojbe. Za troškove obavljanja poslova utvrđivanja, evidentiranja, naplate, nadzora i ovrhe poreza na dohodak Ministarstvu financija Poreznoj upravi pripada naknada od naplaćenih prihoda. 2. Porez na promet nekretnina. 3. Prihodi od zajedničkih koncesija: • Koncesija za korištenje mineralnih i termalnih voda, • Koncesija za osiguravanje vode za javnu vodoopskrbu. JUO - Jedinostveni upravni odjel, MUP - Ministarstvo unutarnjih poslova, Vanjski stručni suradnik - tvrtka s kojom Grad Metković ima ugovor o održavanju.


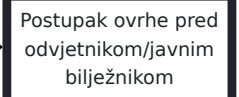
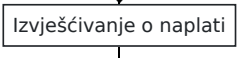

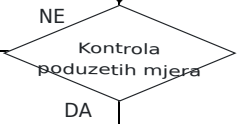


	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

## 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 stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza	Kontinuirano	Knjigovodstvene evidencije
	Jednom godišnje usklađuju se salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji su otvoreni.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza	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, razrez i naplatu poreza	Kontinuirano	
	Ažuriraju se izmjene u programu za naplatu prihoda.	Vanjski stručni suradnik	Kontinuirano	Programska aplikacija
	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. 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 Gradonačelnik.	Djelatnici prema zaduženju, Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti, Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda	Kontinuirano	
	Na zahtjeve dužnika ispisuju se uplatnice i dostavljaju dužnicima.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti, Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda	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 stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti, Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda	Na zahtjev	Planovi otplate
	Prema zahtjevima dužnika istima se dostavljaju uplatnice i planovi otplate preporučeno poštom.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti, Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda	Nakon izrade	
	Opomene se sastavljaju i printaju za sve dugove koje određeni dužnik ima prema Gradu. 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.).	Djelatnici prema zaduženju, Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti, Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda	Periodično	Opomene
	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 stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti, Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda	Kontinuirano	Opomene
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Nadzire se naplata duga po poslanim opomenama. Sastavlja se lista nenaplaćenih potraživanja.	Djelatnici prema zaduženju, Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti, Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda	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.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	30 dana od dana slanja opomena	Ovršna rješenja
	Ovršna rješenja šalju se dužnicima preporučeno s povratnicom.	Viši stručni suradnik za opće poslove		Ovršna rješenja
	Ukoliko rješenje dužnik nije primio vraća se uz odgovarajuću bilješku (opasku).	Viši stručni suradnik za opće poslove		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 opće poslove	Odmah po povratku pošte	
	U narednih 15 dana od generiranja ovršnih rješenja prati se naplata.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza	15 dana od dana primitka ovršnih rješenja	
	Ukoliko je dug naplaćen ovršna rješenja se stavljaju izvan snage i arhiviraju.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Po pravomoćnosti ovršnih rješenja	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Nastavlja se s provedbom ovrhe i ovršnih radnji prema postupcima ovrhe i Uputi za naplatu prihoda Grada.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza	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 zaprime izvješće isto se evidentira.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza	Nakon provedenog postupka ovrhe	Izvješće o naplati
	Vodi se evidencija naplate i evidencija negativnih izvješća o naplati. Ponovno se podnosi zahtjev za pljenidbom do proteka godine dana od dana sastavljanja izvješća.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza	Nakon sastavljanja izvješća	Zahtjev, Evidencija naplate, Evidencija negativnih izvješća o naplati
	Dana 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 Gradonačelnika 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.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Polugodišnje	
	Provodi se godišnja kontrola nenaplaćenih potraživanja nad kojima su poduzete sve mjere naplate.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Godišnje	
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD   D([D]) --&gt; A[Otpis potraživanja]   A --&gt; B[Arhiviranje dokumenata i analiza naplate]   B --&gt; 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>Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza</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>Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza</p>	<p>Godišnje</p>	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom	P1.2 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza
-------------------------	--

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 Metkoviću.

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
Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza je odgovoran za dostavu prijedloga za pokretanje ovršnog postupka, utvrđivanje ovršenika, pokretanje predovršnih radnji, analizu i izvješćivanje. Ovrhovoditelj je odgovoran za donošenje prijedloga rješenja o ovrsi, provedbu izvansudske ovrhe. Odvjetnik/javni bilježnik je odgovoran za ocjenu prijedloga, dostavu prijedloga nadležnom sudu, donošenje rješenja o ovrsi, dostavu rješenja o ovrsi, ocjenjivanje prigovora, dostavu spisa nadležnom sudu, provedbu ovrhe na novčanim sredstvima ili stalnim novčanim primanjima. Ovršenik je odgovoran za podnošenje prigovora, zaprimanje prigovora. Nadležni sud je odgovoran za donošenje sudske odluke.

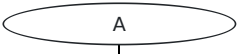
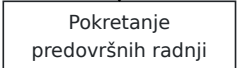
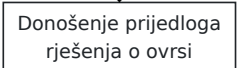
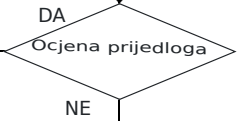
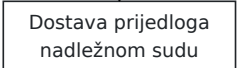
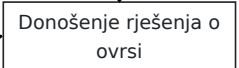
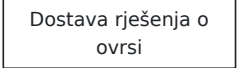
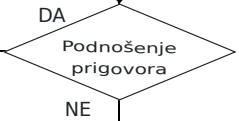
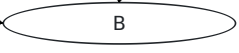
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Ovršni zakon, Zakon o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Opći porezni zakon

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

## Postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     POČETAK                 </div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">                         Dostava prijedloga za pokretanje ovršnog postupka                     </div>	<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, Grad 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 javnog bilježnika da pokrene druge raspoložive mjere naplate prihoda. Zahtjevu se prilaže i ostala raspoloživa dokumentacija (opomene, ugovori i sl.) kako bi se utvrdilo da li će se pokretati ovršni postupak pred sudom ili javnim bilježnikom.</p>	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza		IOS ili druga vjerodostojna isprava (računi), opomene, ugovori
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">                         Utvrđivanje ovršenika                     </div>	<p>Utvrđuje se da li je ovršenik fizička ili pravna osoba, odnosno fizička osoba koja obavlja registriranu djelatnost.</p>	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     A                 </div>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Prijedlog za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave s priloženom vjerodostojnom ispravom u dovoljnom broju primjeraka za javnog bilježnika i protivnu stranku, ovrhovoditelj podnosi javnom bilježniku po svom izboru i od njega traži da donese rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave i to ili općenito na imovini ovršenika, ili na određenom predmetu ovrhe (pokretnine, nekretnine, računi, stalna novčana primanja, odnosno dr. predmeti navedeni u Ovršnom zakonu).	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza		
	Ovrhovoditelj ovršni postupak provodi tako da donese 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
	Odvjetnik/Javni bilježnik ocjenjuje da li je prijedlog za ovrhu dopušten, uredan i osnovan ili nije.	Odvjetnik/Javni bilježnik		Prijedlog
	Ako odvjetnik/javni bilježnik ocijeni da prijedlog za ovrhu nije dopušten i osnovan predmet će proslijediti nadležnom sudu radi donošenja odluke.	Odvjetnik/Javni bilježnik		Predmet
	Ako odvjetnik/javni bilježnik ocijeni da je prijedlog za ovrhu dopušten, uredan i osnovan donijet će rješenje o ovrsi sukladno Ovršnom zakonu.	Odvjetnik/Javni bilježnik		Rješenje o ovrsi
	Odvjetnik/Javni bilježnik dostavlja rješenje o ovrsi ovrhovoditelju i ovršeniku. Nakon 2 bezuspješne dostave Rješenja o ovrsi ovršeniku (fizičkoj osobi koja ne obavlja registriranu djelatnost) javni bilježnik sve daljnje radnje dostave obavlja samo na pisani zahtjev ovrhovoditelja. Ako ovrhovoditelj u roku od 15 dana od dana dostave obavijesti o 2 neuspjela pokušaja dostave Rješenja o ovrsi ovršeniku, ne zahtjeva daljnje radnje dostave, smatra se da je ovršni postupak obustavljen.	Odvjetnik/Javni bilježnik		Rješenje o ovrsi
	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
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     B([B]) --&gt; A[Prigovor nije podnesen]           </pre>				
	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 ovrsci potvrdu o njegovoj pravomoćnosti i ovršnosti.	Ovrhovoditelj		Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrsci
	Na temelju pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrsci 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 ovrsci
	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).	Ovrhovoditelj		Rješenje o ovrsci
	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.	Ovršenik	8 dana	Prigovor
<pre> graph TD     D{Prigovor dopušten i pravodoban} -- DA --&gt; C([C])     D -- NE --&gt; A[Prigovor nije podnesen]           </pre>	Ocjenjuje se je li prigovor dopušten, podnesen od ovlaštene osobe, te da li je pravodoban.	Odvjetnik/Javni bilježnik		Prigovor

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<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 otprvak rješenja o ovrsi potvrdu o njegovoj pravomoćnosti i ovršnosti.</p>	Odvjetnik/Javni bilježnik		Prigovor, Rješenje o ovrsi
	<p>Nadležni sud će donijeti odluku u povodu zaprimljenog prigovora. Ukoliko ocijeni da je prigovor nepravodoban ili nedopušten donijeti će rješenje o njegovu odbacivanju. Ukoliko sud ocijeni da je prigovor pravodoban i dopušten donijeti će odluku iz Ovršnog 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 ovrha i ukinut će provedene radnje, a postupak će nastaviti kao u povodu prigovora protiv platnoga naloga, a ako za to nije stvarno i mjesno nadležan, dostavit će predmet nadležnom sudu. Naime, kad se Rješenje o ovrsi pobija samo u dijelu kojim je određena ovrha, daljnji postupak nastaviti će se kao postupak po žalbi protiv rješenja o ovrsi donesenog na temelju ovršne isprave.</p>	Nadležni sud		
	<p>Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrsi odvjetnik/javni bilježnik, pravni zastupnik dostavlja izravno u FINA-u ili poslodavcu/isplatitelju stalnog novčanog primanja (izvansudska ovrha) radi provedbe ovrhe u korist Grada. 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 ovrsi. 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 ovrsi zvesti u očevidnik redosljeda plaćanja i postupiti po rješenju o ovrsi kad dođe na red.</p>	Odvjetnik/Javni bilježnik		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<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 Gradonačelnika. Potraživanja za koja je nakon neuspjelog postupka prisilne naplate nastupila apsolutna zastara otpisuju se odlukom Gradonačelnika zbog nemogućnosti naplate. Potraživanja čiji troškovi prelaze korist odnosno trošak prisilne naplate je veći od iznosa dugovanja se također odlukom Gradonačelnika otpisuju kako bi se održala planska dinamika naplate.</p>	<p>Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza</p>		

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces utvrđivanja obveznika komunalne naknade i komunalnih doprinosa	P2 Rev 1/06/24

<b>Korisnik procesa</b>	Grad Metković
<b>Vlasnik procesa</b>	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti

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. Zbog prevelikog obujma poslovnih aktivnosti kontrolne aktivnosti se ne provode. Propusti u provođenju žalbenog postupka mogu uzrokovati rješavanje žalbe u korist podnositelja. Uslijed 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:	Utvrđeni obveznici plaćanja komunalnog doprinosa i komunalne naknade

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

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak utvrđivanja obveznika komunalnih doprinosa	P2.1 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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



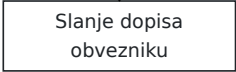
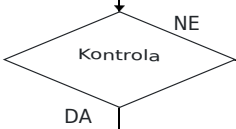
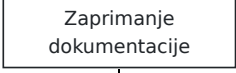
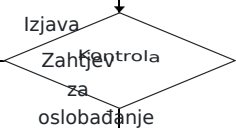
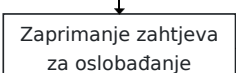
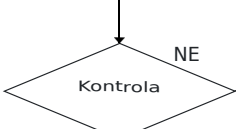
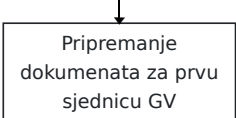
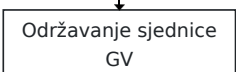

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza vrši postupak naplate prihoda. Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti je odgovoran za zaprimanje zahtjeva, slanje dopisa obvezniku, zaprimanje dokumentacije, zaprimanje zahtjeva za oslobađanje, slanje rješenja obvezniku i županiji te arhiviranje dokumentacije te s Voditeljem Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije provodi izradu Rješenja o visini komunalnog doprinosa. Pročelnik JUO i Gradonačelnik su zaduženi za pripremanje dokumenata za prvu sjednicu GV. Predsjednik Gradskog vijeća donosi ili odbija zaključak. Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije je odgovoran za kontrolu. Viši stručni suradnik za opće poslove je odgovoran za objavu zaključka.

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
GV - Gradsko vijeće, JUO-Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

## Postupak utvrđivanja obveznika komunalnih doprinosa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Zaprима se zahtjev za obračun komunalnog doprinosa od Županije uz koji ide i jedan primjerak Idejnog projekta za ishođenje Rješenja u uvjetima građenja.	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti		Zahtjev za obračun komunalnog doprinosa
	Šalje se dopis obvezniku kojim ga obavještava o primljenom zahtjevu. Uz dopis se šalju i sljedeći formulari:- Izjava o načinu plaćanja komunalnog doprinosa,- Zahtjev za oslobađanje od plaćanja komunalnog doprinosa.	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti	Odmah	Dopis, Izjava o načinu plaćanja komunalnog doprinosa, Zahtjev za oslobađanje od plaćanja komunalnog doprinosa
	Provodi se kontrola je li obveznik u roku odgovorio na poslani dopis. Ukoliko nije odgovorio u roku Grad donosi rješenje o komunalnom doprinosu s jednokratnim plaćanjem.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	15 dana od slanja dopisa	
	Obveznik je u roku dostavio dokumentaciju koju je zaprimio Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti.	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti		
	Kontrolira se zaprimljena dokumentacija, je li obveznik poslao izjavu o načinu plaćanja ili zahtjev za oslobađanje komunalnog doprinosa.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije		
	Obveznik je predao zahtjev za oslobađanje plaćanja komunalnog doprinosa zajedno sa popratnom dokumentacijom. Pravo na oslobađanje imaju korisnici prema unaprijed utvrđenim kriterijima.	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti		Zahtjev za oslobađanje plaćanja
	Provodi se kontrola zaprimljenog zahtjeva za oslobađanje sa popratnom dokumentacijom koja se treba priložiti. Ukoliko je dokumentacija nepotpuna traži se dopuna.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	Po zaprimanju	Zahtjev za oslobađanje plaćanja i popratni dokumenti
	Ukoliko je dokumentacija potpuna materijali se upućuju na sjednicu Gradskog vijeća.	Pročelnik JUO, Gradonačelnik	Po pregledu	
	Ovisno o visini zaključak donosi Gradsko vijeće/Gradonačelnik.	Predsjednik Gradskog vijeća		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD   A([A]) --&gt; B[Objava zaključka]   </pre>	Zaključak se objavljuje u Neretvanskom glasniku-službenom glasilu Grada Metkovića.	Viši stručni suradnik za opće poslove	Nakon sjednice	Zaključak
<pre> graph TD   B[Objava zaključka] --&gt; C[Izrada Rješenja o visini komunalnog doprinosa]   </pre>	Nakon dostavljenih izvjava ili donošenja zaključka Gradskog vijeća izrađuje se Rješenje o visini komunalnog doprinosa na temelju dostavljenog idejnog projekta i dostavljene: - izvave o jednokratnom plaćanju, - izvave s obročnim plaćanjem - rješenje s obročnim plaćanjem koje sadrži i otplatni plan, a na temelju rješenja i vlasničkog lista izrada Ugovora o založnom pravu koji se ovjerava u 4 primjerka kod javnog bilježnika, - zaključak o prihvatanju zahtjeva o oslobađanju - Rješenje o oslobađanju plaćanja komunalnog doprinosa, - Zaključak o odbijanju zahtjeva o oslobađanju - Rješenje o jednokratnom plaćanju. Pri izradi rješenja provjerava se zona i vrsta građevine po kojoj ide obračun. Visina ovisi o obujmu građevine, zoni u kojoj se nalazi te radi li se o gospodarskoj ili stambenoj zgradi. Visina komunalnog doprinosa se računa: obujam u m <sup>3</sup> * cijena po m <sup>3</sup> .	Viši stručni suradnik za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	Nakon donošenja zaključka	Rješenje o visini komunalnog doprinosa, Izjava o jednokratnom plaćanju, Izjava s obročnim plaćanjem, Zaključak o prihvatanju zahtjeva o oslobađanju, Zaključak o odbijanju zahtjeva o oslobađanju
<pre> graph TD   C[Izrada Rješenja o visini komunalnog doprinosa] --&gt; D[Slanje rješenja obvezniku i županiji]   </pre>	Po izradi Rješenja o komunalnom doprinusu, isto se šalje obvezniku i županiji.	Viši stručni suradnik za komunalni sustav	Po izradi rješenja	Rješenje o visini komunalnog doprinosa
<pre> graph TD   D[Slanje rješenja obvezniku i županiji] --&gt; E[Postupak naplate prihoda]   </pre>	Obveznik plaća iznos komunalnog doprinosa.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza	Sukladno Rješenju	
<pre> graph TD   E[Postupak naplate prihoda] --&gt; F[Arhiviranje dokumentacije]   </pre>	Arhivira se Rješenje o komunalnom doprinusu i ostala popratna dokumentacija.	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti		Zahtjevi, Rješenje o visini komunalnog doprinosa, Uvjerenje o plaćenom komunalnom doprinusu
<pre> graph TD   F[Arhiviranje dokumentacije] --&gt; G([KRAJ])   </pre>				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak utvrđivanje korisnika komunalne naknade	P2.2 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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


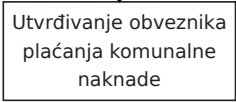
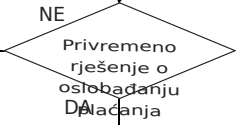
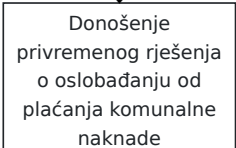
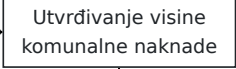
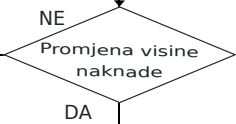

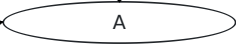
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti je odgovoran za utvrđivanje obveznika plaćanja komunalne naknade, dostavu Rješenja, utvrđivanje visine komunalne naknade. i arhiviranje rješenja komunalne naknade. Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti izrađuje rješenja, a Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije potpisuje rješenja. Predsjednik Gradskog vijeća je odgovoran za promjenu visine naknade. Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije je odgovoran za kontrolu Rješenja o visini komunalne naknade i donošenje privremenog rješenja o oslobađanju od plaćanja komunalne naknade. Stranka ima pravo žalbe. Viši savjetnik za pravne poslove je odgovoran za upravni postupak. Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza je odgovoran za postupak naplate prihoda.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

## Postupak utvrđivanje korisnika komunalne naknade

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti, Grad 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.	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti	Po zahtjevu	Odluka o komunalnoj naknadi
	Odlučuje se o donošenju privremenog Rješenja o oslobađanju plaćanja komunalne naknade.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije		Odluka o komunalnoj naknadi
	Donosi se privremeno rješenje o oslobađanju od plaćanja komunalne naknade.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije		Odluka o komunalnoj naknadi
	Po službenoj dužnosti odnosno prema informacijama kojima tijelo raspolaže, uvidom u zemljišne knjige, katastar, projektnu dokumentaciju, druge pisane akte ili prema izjavi stranke utvrđuje se visina komunalne naknade koja ovisi o zoni, vrsti nekretnine po jedinici korisne površine sukladno Odluci o komunalnoj naknadi.	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti		Odluka o komunalnoj naknadi
	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 promjena stanja na terenu.	Predsjednik Gradskog vijeća		
	Grad 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, mjesečni iznos komunalne naknade i način plaćanja. Odnosno tijekom godine ukoliko dođe do promjene stanja na terenu.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije, Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti	Do 31.03. tekuće godine	Rješenje o visini komunalne naknade
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD   A([A]) --&gt; B{Kontrola}   B -- NE --&gt; A   B -- DA --&gt; C[Dostava Rješenja]   C --&gt; D{Izjava žalbe}   D -- NE --&gt; E[Upravni postupak]   D -- DA --&gt; F[Postupak naplate prihoda]   F --&gt; G[Arhiviranje rješenja komunalne naknade]   G --&gt; H([KRAJ])           </pre>				
	Kontrolira se Rješenje o visini komunalne naknade.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije		Rješenje o visini komunalne naknade
	Rješenje o visini komunalne naknade dostavlja se stranci preporučenom poštom. Evidentira se u knjizi izlazne pošte.	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti		Rješenje o visini komunalne naknade
	Stranka ima pravo žalbe na dostavljeno rješenje.	Stranka		Žalba
	Provodi se postupak rješavanja žalbe.	Viši savjetnik za pravne poslove		
	Vrši se naplata komunalne naknade.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza		
	Po dostavljenim podacima o pravomoćnim rješenjima komunalne naknade primjerak rješenja sa priložima se odlaže u evidenciju i arhivira na rok od 10 godina.	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti		Rješenje o visini komunalne naknade

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zakupa javnih površina	P3 Rev 1/06/24

<b>Korisnik procesa</b>	Grad Metković
<b>Vlasnik procesa</b>	Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda

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 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 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
<b>Izradio:</b>	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zakupa javnih površina	P3.1 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda
-------------------------	---

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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. Gradonačelnik je odgovoran za sklapanje ugovora o zakupu. Referent za poslove pisarnice vrši prijem zahtjeva. Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda je odgovoran za obradu zahtjeva, izlazak na teren, praćenje korištenja javnih površina, izlaz na lice mjesta. Viši savjetnik za pravne poslove je zadužen za izdavanje rješenja o uklanjanju. Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije vrši kontrole.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

## Postupak zakupa javnih površina

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	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.	Gradsko vijeće		Odluka o davanju u zakup javnih površina
	Zainteresirana stranka podnosi zahtjev za privremeno korištenje javne površine za određenu namjenu.	Stranka		Zahtjev za zakup
	Zahtjev se zavodi u urudžbeni zapisnik.	Referent za poslove pisarnice		Zahtjev za zakup, Urudžbeni zapisnik
	Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda 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.	Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda	Po primitku	Zahtjev za zakup
	Prije izdavanja sklapanja odobrenja/ugovora o zakupu izlazi se na teren zbog utvrđivanja stvarnog (činjeničnog) stanja.	Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda	Prije sklapanja ugovora	
	Ugovor o zakupu radi se u 4 (četiri) primjerka od kojih 1 primjerak zadržava stranka, 1 primjerak računovodstvo lokalne samouprave, 1 primjerak Porezna uprava radi obračuna poreza na javne površine i 1 primjerak ostaje u arhivi.	Gradonačelnik		Ugovor o zakupu javnih površina
	Prati se korištenje javne površine.	Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda		
	Obavlja se kontrola da se utvrdi postoji li pretek roka korištenja javnih površina.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Izlaz na lice mjesta]     B --&gt; C{Kontrola}     C -- NE --&gt; D[Rješenje o uklanjanju]     C -- DA --&gt; B     D --&gt; E([KRAJ]) </pre>				
	Nakon isteka roka korištenja izlazi se na lice mjesta i konstatira se jesu li poštovani uvjeti utvrđeni u Ugovoru o zakupu.	Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda		
	Kontrolira se jesu li poštovani uvjeti utvrđeni u Ugovoru o zakupu.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije		
	Izdaje se prekršitelju Rješenje o uklanjanju te mu se izriču rokovi i uvjeti o vraćanju javne površine u prvobitno stanje.	Viši savjetnik za pravne poslove	Nakon kontrole	Rješenje o uklanjanju

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak privremeno korištenje javnih površina	P3.2 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda
-------------------------	---

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 Metkoviću.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Podnositelj zahtjeva je odgovoran za podnošenje zahtjeva. Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije je odgovoran za kontrole. Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda je zadužen za utvrđivanje visine iznosa za privremeno korištenje javne površine. Viši savjetnik za pravne poslove vrši 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
<b>Izradio:</b>	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

## 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.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije		
	Visina iznosa za privremeno korištenje javne površine izračunava se umnoškom veličine površine (m <sup>2</sup> ) s visinom naknade sukladno Odluci o porezima.	Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda	Nakon kontrole obveznika	Odluka o komunalnom redu, Odluka o porezima
	Nakon upotrebe javne površine kontrolira se očišćenost korištene javne površine.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	Nakon upotrebe	
	Izdaje se prekršitelju Rješenje o uklanjanju, te mu se izriču rokovi i uvjeti o vraćanju javne površine u prvobitno stanje.	Viši savjetnik za pravne poslove	Nakon utvrđenih nepravilnosti	Rješenje o uklanjanju

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stalno korištenje javnih površina	P3.3 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda
-------------------------	---

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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


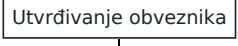
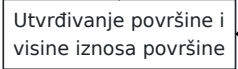
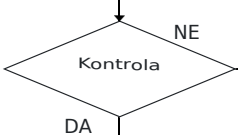
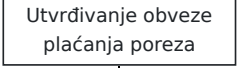
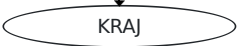
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Podnositelj podnosi zahtjev za stalno korištenje javne površine. Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda je odgovoran za utvrđivanje površine i visine iznosa površine. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije utvrđuje obveze plaćanja poreza. Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije 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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

## 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		Zahtjev za stalno korištenje javnih površina
	Mjerenjem ovlaštene osobe na licu mjesta, utvrđuje se površina. Iznos se utvrđuje umnoškom površine s visinom naknade.	Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda		
	Provodi se kontrola da li je ispravno utvrđena površina i visina iznosa površine.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije		
	Odsjek za proračun, računovodstvo i financije Rješenjem utvrđuje način i rokove plaćanja.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Nakon kontrole	Rješenje o načinu i rokovima plaćanja
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak donošenje rješenja o uklanjanju	P3.4 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda
-------------------------	---

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 Metkoviću.

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


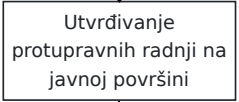
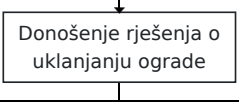
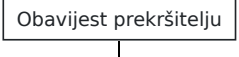
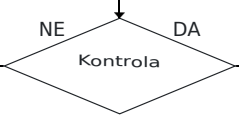
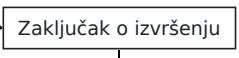
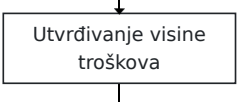
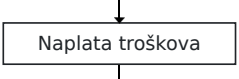

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent-komunalni redar je odgovoran za utvrđivanje protupravnih radnji na javnoj površini, donošenje rješenja o uklanjanju ograde, obavijest prekršitelju, kontrolu, zaključak o izvršenju. Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije je odgovoran za utvrđivanje visine troškova te naplatu troškova.

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
<b>Izradio:</b>	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

## Postupak donošenja rješenja o uklanjanju

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Uvidom na terenu, te provjerom na kopiji katastarskog plana ustanovljeno je da je stranka postavila ogradu na javnoj površini.	Referent-komunalni redar	Prema utvrđenim potrebama	Odluka o komunalnom redu
	Donosi se Rješenje o uklanjanju ograde s javne prometne površine.	Referent-komunalni redar	15 dana	Rješenje o uklanjanju/Nalog za uklanjanje
	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
	Obavlja se uvid na licu mjesta.	Referent-komunalni redar		
	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, Odluka o komunalnom redu
	Utvrđuje se visina troškova za uklanjanje.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije		Rješenje o uklanjanju/Nalog za uklanjanje
	Naplaćuju se troškovi za uklanjanje. Ukoliko se vlasnik ne javi u roku mjesec dana vrši se licitacija.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije		
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces provođenja komunalnog reda	P4 Rev 1/06/24

<b>Korisnik procesa</b>	Grad Metković
<b>Vlasnik procesa</b>	Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda

CILJ PROCESA
Cilj procesa je utvrđivanje počinitelja komunalnog nereda s ciljem provođenja komunalnog reda.

GLAVNI RIZICI
Propusti pri utvrđivanju komunalnog nereda može imati za posljedicu nemogućnost naplate prekršajnog naloga. Propusti u provođenju postupka zbog nedovoljnih kontrolnih aktivnosti. Nemogućnost naplate novčane kazne od strane prekršitelja komunalnog reda.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Uočavanje komunalnog nereda, utvrđivanje počinitelja
AKTIVNOSTI:	Sastavljanje zapisnika (službena zabilješka) usmeno rješenje/pismeno rješenje, dostava rješenja, prijem žalbe, dostava rješenja i spisa drugostupanjskom tijelu, prijem rješenja drugostupanjskog tijela, dostavi stranci rješenja drugostupanjskog tijela/dostavljanje rješenja o izvršenju, izvršenje, dostava rješenja o troškovima izvršenja, naplata troškova izvršenja, prijem prigovora, dostava prigovora drugostupanjskom tijelu, prijem presude, dostava presude okrivljeniku
IZLAZ:	Naplata novčane kazne, izricanje obveznog prekršajnog naloga, naplata pravomoćnog prekršajnog naloga, dostavljanje opomene, prisilna naplata, prekršajni nalog

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces naplate prihoda.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, informatička oprema, sredstva u proračunu za realizaciju procesa, programska podrška, tehnička sredstva - nadzorne kamere i ručne kamere, prijevozna sredstva, radna odjeća/uniforme

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
P4.1 Postupak provođenja komunalnog reda P4.2 Postupak utvrđivanja komunalnog nereda i izricanje obveznog prekršajnog naloga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak provođenja komunalnog reda	P4.1 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je utvrđivanje komunalnog nereda i donošenje rješenja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Prijava, Novčana kazna, Kopije potvrde o uplati, Službena zabilješka, Rješenje, Knjiga izlazne pošte, Dostavnica, Žalba, Knjiga ulazne pošte, Rješenje o odbacivanju žalbe, Rješenje o žalbi, Odluka o žalbi, Potvrda uplate troškova


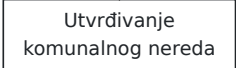
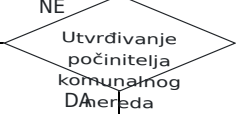
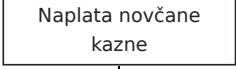
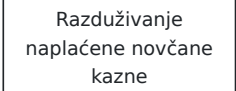

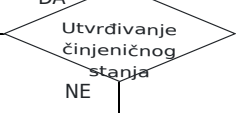
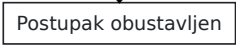
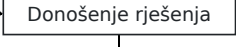

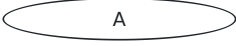
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent-komunalni redar je odgovoran za utvrđivanje komunalnog reda, utvrđivanje počinitelja komunalnog nereda, naplatu novčane kazne, angažira drugu osobu za otklanjanje komunalnog nereda, dostavu rješenja, dostavu rješenja o odbacivanju žalbe, dostavu rješenja, dostavu drugostupanjskom tijelu i prijem dostavnice, dostavu rješenja o izvršenju, dostavu rješenja o troškovima izvršenja te arhiviranje predmeta. Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda je odgovoran za obustavljanje postupka, prijem dostavnice, prijem žalbe, odluku o žalbi, odbacivanje žalbe, prijem dostavnice, žalba uvažena, žalba odbačena, prijem rješenja, izvršnost rješenja, rješenje o izvršenju, prisilno izvršenje nenovčanih obveza novčanom kaznom, izvršenje, rješenje o troškovima izvršenja te naplatu troškova izvršenja. Stranka ima pravo žalbe, vrši postupanje po drugostupanjskom rješenju. Drugostupanjsko tijelo odbacuje žalbu, poništava rješenje te vraća spis predmeta prvostupanjskom tijelu. Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije je odgovoran za donošenje rješenja.

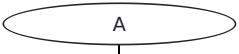
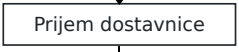
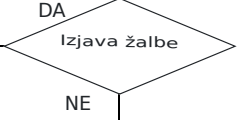
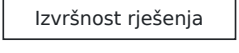
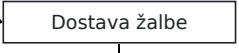
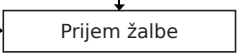
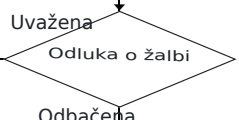

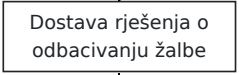
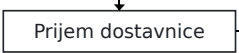
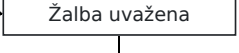
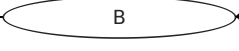
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o općem upravnom postupku, Prekršajni zakon

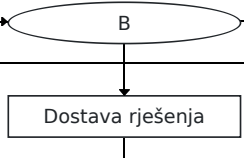
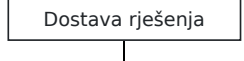
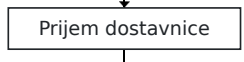
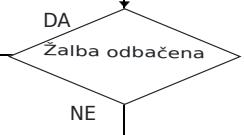
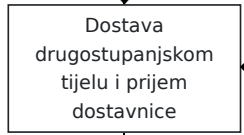
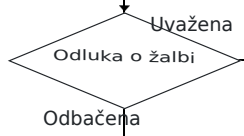

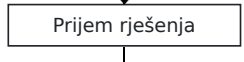

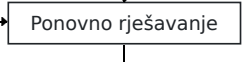
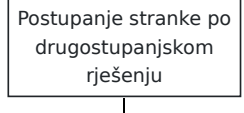

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka


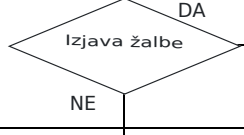
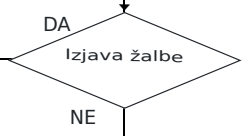
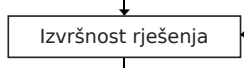

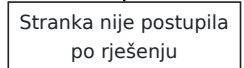
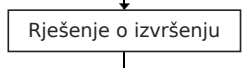
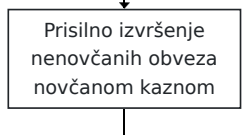
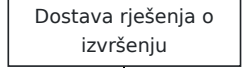


	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

## Postupak provođenja komunalnog reda

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

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

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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     D([D]) --&gt; A[Rješenje o troškovima izvršenja]     A --&gt; B[Dostava rješenja o troškovima izvršenja]     B --&gt; C[Naplata troškova izvršenja]     C --&gt; D[Arhiviranje predmeta]     D --&gt; E([KRAJ]) </pre>				
	Da bi se naplatili troškovi izvršenja rješenja donosi se rješenje o troškovima izvršenja.	Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda	Nakon izvršenja	Rješenje
	Rješenje se dostavlja stranci preporučenom poštom. Evidentira se u knjizi izlazne pošte.	Referent-komunalni redar	Nakon rješenja	Rješenje, Knjiga izlazne pošte
	Potvrda uplate troškova izvršenja se evidentira.	Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda	Nakon dostave rješenja	Potvrda uplate troškova
	Rješenje sa cijelim spisom se odlaže u arhivu na rok od 10 godina.	Referent-komunalni redar	Nakon naplate	Rješenje

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak utvrđivanja komunalnog nereda i izricanje obveznog prekršajnog naloga	P4.2 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda
-------------------------	---

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent-komunalni redar je odgovoran za utvrđivanje počinitelja komunalnog nereda i arhiviranje dokumentacije. Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda vrši utvrđivanje činjeničnog stanja, dostavu presude, pravomoćnost OPN-a, dostavu opomene, vrši naplatu OPN-a. Stranka je odgovorna za prijem OPN-a, podnošenje prigovora, podnošenje žalbe. Prekršajni sud je odgovoran za donošenje odluke o prigovoru, donošenje presude i odbacivanje prigovora. Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza je odgovoran za proces naplate prihoda. Viši savjetnik za pravne poslove je odgovoran za dostavu prigovora. Viši savjetnik za pravne poslove je odgovoran za izricanje obveznog prekršajnog naloga te dostavu OPN-a.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
OPN - Obvezni prekršajni nalog.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

## Postupak utvrđivanja komunalnog nereda i izricanje obveznog prekršajnog naloga

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Po prijavi stranke ili po službenoj dužnosti Referent-komunalni redar utvrđuje počinitelja komunalnog nereda.	Referent-komunalni redar	Prema utvrđenim potrebama	Službena zabilješka
	Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda sa počiniteljem komunalnog nereda će sačiniti zapisnik ili će sačiniti službenu zabilješku ako može utvrditi pravo stanje stvari temeljem službenih podataka ili evidencije.	Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda	Prema utvrđenim potrebama	Službena zabilješka
	Obveznim prekršajnim nalogom izriče se novčana kazna.	Viši savjetnik za pravne poslove		Obvezni prekršajni nalog
	Obvezni prekršajni nalog se dostavlja stranci preporučenom poštom. Evidentira se u knjizi izlazne pošte.	Viši savjetnik za pravne poslove		Obvezni prekršajni nalog, Knjiga izlazne pošte
	Od dana prijema obveznog prekršajnog naloga, datuma na povratnici, počinju teći rokovi.	Stranka		Obvezni prekršajni nalog
	Okrivljenik ili ovlaštenu branitelj ima pravo uložiti prigovor.	Stranka	8 dana	Prigovor
	Prigovor je uredan i dostavlja se Prekršajnom sudu.	Viši savjetnik za pravne poslove		Prigovor
	Prekršajni sud je odgovoran za odluku o prigovoru.	Prekršajni sud		Prigovor
	Rješenjem će se prigovor odbaciti ako je nepravodobno izjavljen od neovlaštene osobe ili se ne može utvrditi na koji se obvezni prekršajni nalog odnosi.	Prekršajni sud		Prigovor
	Okrivljenik ima pravo žalbe na rješenje kojim se odbacuje prigovor Visokom prekršajnom sudu.	Stranka		Žalba
	Prekršajni sud donosi presudu, kriv je ili nije kriv i dostavlja presudu prvostupanjskom tijelu/komunalnom redarstvu.	Prekršajni sud		Presuda

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD   A([A]) --&gt; B[Dostava presude]   B --&gt; C[Pravomoćnost OPN-a]   C --&gt; D[Opomena na OPN]   D --&gt; E[Proces naplate prihoda]   E --&gt; F[Naplata OPN-a]   F --&gt; G[Arhiviranje dokumentacije]   G --&gt; KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Okrivljeniku se dostavlja jedan primjerak presude.	Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda		Presuda
	Okrivljenik nije uložio prigovor i nakon osam dana od dana prijema obvezni prekršajni nalog postaje pravomoćan ili danom dostave presude Prekršajnog suda.	Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda	8 dana	Obvezni prekršajni nalog
	Ukoliko obvezni prekršajni nalog nije plaćen okrivljeniku se dostavlja opomena.	Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda		Obvezni prekršajni nalog
	Ukoliko okrivljenik ne plati obvezni prekršajni nalog nakon opomene, pravomoćni prekršajni nalog i opomena se dostavlja poreznoj upravi na prisilnu naplatu. Prekršajni sud mijenja novčanu kaznu zatvorskom. Porezna uprava dostavlja potvrdu o naplati ili potvrdu da nije naplatila obvezni prekršajni nalog.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza	Do godinu dana	Opomena
	Okrivljenik je platio kaznu, dostavlja se podatak o uplati.	Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda		Obvezni prekršajni nalog
	Obvezni prekršajni nalog sa cijelim spisom se odlaže u arhivu na rok od 10 godina.	Referent-komunalni redar		Obvezni prekršajni nalog

<b>NAZIV PROCESA</b>	<b>Šifra procesa</b>
Proces provedbe javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske	P5 Rev 1/06/24

<b>Korisnik procesa</b>	Grad Metković
<b>Vlasnik procesa</b>	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo

<b>CILJ PROCESA</b>
Svrha i cilj procesa je definiranje aktivnosti u provedbi javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske.

<b>GLAVNI RIZICI</b>
Nekorištenje poljoprivrednog zemljišta u skladu s gospodarskim programom. Problem u odabiru najbolje ponude zbog istih uvjeta ponuditeljima. Neplaćanje zakupnine i/ili režijskih troškova uslijed subjektivnih ili objektivnih okolnosti.

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

<b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA</b>
Proces upravljanja imovinom.

<b>RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA</b>
Karte poljoprivrednog zemljišta, vlasnici i posjedovni listovi i druga dokumentacija, zaposlenici potrebni za rad, informatička oprema.

<b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA</b>
P5.1 Postupak provedbe javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske

	<b>Ime i prezime</b>	<b>Funkcija</b>	<b>Datum</b>	<b>Potpis</b>
<b>Izradio:</b>	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

<b>NAZIV POSTUPKA</b>		<b>Šifra postupka</b>
Postupak provedbe javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske		P5.1 Rev 1/06/24
<b>Vlasnik postupka</b>	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	
<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>		
Svrha i cilj postupka je definiranje aktivnosti u provedbi javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske.		
<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>		
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.		
<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>		
Program raspolaganja i postojeća dokumentacija o zakupu i prodaji poljoprivrednog zemljišta, Odluka, Odluka o izmjeni i dopuni Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, Odluka o imenovanju Povjerenstva za provedbu javnog natječaja za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH na području Grada, Ponude, Zapisnik o otvaranju ponuda, Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuditelja, Prigovor, Nacrt ugovora o zakupu, Natječajna dokumentacija, Suglasnost Ministarstva poljoprivrede, Ugovor o zakupu, Imenovanje povjerenstva za uvod u posjed, Evidencija naplate zakupnine		
<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>		
Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo je odgovoran za postupanje po Programu raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, vođenje evidencije naplate zakupnine, dostavu evidencije naplate zakupnine, provjeru statusa zemljišta, kontrolu dokumentacije, usklađenje stanja na gruntovnici. Gradonačelnik je odgovoran za donošenje odluke o izmjeni i dopuni Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, objavu natječaja, potpisivanje ugovora o zakupu. Gradsko vijeće je odgovorno za imenovanje povjerenstva, donošenje odluke o raspisivanju javnog natječaja, izbor najpovoljnijeg ponuditelja. Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja je odgovoran za utvrđivanje popisa čestica, utvrđivanje početne cijene, javno otvaranje ponuda, analizu i kontrolu ponuda. Nezadovoljni ponuditelj podnosi prigovor. Ministarstvo poljoprivrede odgovorno je za izdavanje suglasnosti na odluku Gradskog vijeća. Županijsko državno odvjetništvo je odgovorno za davanje mišljenja, utvrđivanje propusta, poništenje odluke Gradskog vijeća za sporne katastarske čestice. Zakupnik je odgovoran za plaćanje zakupnine. Povjerenstvo za uvod u posjed zakupnika uvodi u posjed. Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije provodi kontrolu popisa čestice te izradu nacrtu ugovora o zakupu. Referent za poslove pisarnice je odgovoran za zaprimanje ponuda, dostavu odluke Ministarstvu poljoprivrede, dostavu natječajne dokumentacije Županijskom državnom odvjetništvu, dostavu ugovora o zakupu.		
<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>		
Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o poljoprivrednom zemljištu, Pravilnik o dokumentaciji potrebnoj za raspisivanje javnog natječaja za prodaju, Pravilnik o početnoj cijeni poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na natječaju za prodaju zakup, početnoj visini naknade na natječaju za dugogodišnji zakup i koncesiju za ribnjake		
<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>		

	<b>Ime i prezime</b>	<b>Funkcija</b>	<b>Datum</b>	<b>Potpis</b>
<b>Izradio:</b>	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

## Postupak provedbe javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Postupa se po Programu raspolaganja poljoprivrednim zemljištem.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	10 dana	Program raspolaganja i postojeća dokumentacija o zakupu i prodaji poljoprivrednog zemljišta
	Provodi se provjera statusa predmetne(ih) čestice(a): - jesu li u Programu,- jesu li u vlasništvu RH,- jesu li na Katastru upisana poljoprivredna kultura,- je li netko podnio zahtjev za te čestice,- jesu li u zakupu.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	Cca 2 dana ovisno o broju predmetnih čestica	
	Provjerava se jesu li različiti upisi.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	Cca 2 dana ovisno o broju predmetnih čestica	
	Ukoliko su različiti upisi vlasnički i posjedovni listovi sa upisom RH pokreće se postupak usklađenja stanja na gruntovnici i katastru). Potrebno je priložiti:- uvjerenje jedinice lokalne samouprave da li je poljoprivredno zemljište obuhvaćeno nekim od oblika raspolaganja,- uvjerenje Upravnog tijela nadležnog za prostorno uređenje da li se prema važećem Prostornom planu nalazi izvan granica građevinskog područja,- uvjerenje Hrvatskih šuma d.o.o. da se poljoprivredno zemljište ne nalazi u šumskogospodarskim planovima,- popis čestica sa početnom cijenom zakupa.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	Cca 2 dana ovisno o broju predmetnih čestica	
	Provodi se kontrola prikupljene dokumentacije.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	Cca 15 dana od zaprimanja cjelokupne dokumentacije	
	Za te čestice pokreće se postupak donošenja Odluke o izmjeni i dopuni Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području Grada.	Gradonačelnik	Cca 2 dana ovisno o broju predmetnih čestica	Odluka o izmjeni i dopuni Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Imenuje se povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH, odlukom Gradskog vijeća.	Gradsko vijeće	Imenuje se do kraja mandata članova Gradskog vijeća	Odluka o imenovanju Povjerenstva za provedbu javnog natječaja za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH
	Utvrđuje se konačni popis čestica kojima će se raspolagati putem javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta.	Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za zakup	Cca 2 dana	
	Provodi se kontrola popisa čestica.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	Cca 2 dana	
	Utvrđuje se početna cijena sukladno Pravilniku o početnoj cijeni poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na natječaju za prodaju i zakup, početnoj visini naknade na natječaju za dugogodišnji zakup i koncesiju za ribnjake.	Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za zakup	Cca 2 dana	
	Gradsko vijeće donosi Odluku o raspisivanju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske temeljem Zakona o poljoprivrednom zemljištu i Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području jedinice lokalne samouprave.	Gradsko vijeće		Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH
	Objavljuje se Javni natječaj za zakup s tabličnim prikazom katastarskih čestica u javnom glasilu, oglasnoj ploči Grada i web stranici Grada. Javnim natječajem definirani su uvjeti za dostavu ponuda zainteresiranih ponuđača, dokumentacija koja se mora priložiti uz ponudu, i redosljed ostvarivanja prvenstva prava zakupa sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu.	Gradonačelnik	Rok za podnošenje prijave je 15 dana od dana objave u javnom glasilu	
	Zainteresirani ponuđači dostavljaju ponude poštom. Ponude se evidentiraju u urudžbenom zapisniku. Ponude se čuvaju zaključane do otvaranja.	Referent za poslove pisarnice		Ponude
	Provodi se otvaranje ponuda pristiglih na natječaj. Sve zaprimljene ponude Povjerenstvo za provedbu natječaja otvara javno, u određeno vrijeme, o čemu se sastavlja zapisnik.	Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za zakup	Cca 15 dana ovisno o obvezama članova Povjerenstva	Zapisnik o otvaranju ponuda

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     B([B]) --&gt; A[Analiza i kontrola ponuda]           </pre>	Povjerenstvo za provedbu natječaja provodi analizu, bodovanje i kontrolu pristiglih ponuda, upisuju se podatci o svim ponuditeljima u tablični dio zapisnika prema Zakonu o poljoprivrednom zemljištu.	Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za zakup	Cca 15 dana ovisno o obvezama članova Povjerenstva	
<pre> graph TD     A[Analiza i kontrola ponuda] --&gt; I[Izbor najpovoljnijeg ponuditelja]           </pre>	Gradsko vijeće donosi Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuditelja u javnom natječaju za zakup poljoprivrednog zemljišta temeljem zapisnika Povjerenstvu za provedbu natječaja. Odluka se sastoji od imena i prezimena ili naziva pravne osobe koja je odabrana kao najpovoljnija za svaku pojedinu katastarsku česticu, podataka o predmetnoj katastarskoj čestici, početnoj zakupnini i postignutoj cijeni zakupa. U obrazloženju odluke se navodi tko se sve natjecao za svaku pojedinu katastarsku česticu, te na temelju kojih dokaza je određeni ponuditelj utvrđen kao najpovoljniji u smislu Zakona o poljoprivrednom zemljištu i Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o poljoprivrednom zemljištu.	Gradsko vijeće	Prva sjednica Gradskog vijeća nakon pripreme prijedloga Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja	Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuditelja
<pre> graph TD     I[Izbor najpovoljnijeg ponuditelja] --&gt; D{Dostavljen prigovor}     D -- DA --&gt; DO[Dostava odluke]     D -- NE --&gt; I           </pre>	Na odluku o izboru najpovoljnijeg ponuditelja nezadovoljni ponuditelji podnose prigovor.	Nezadovoljni ponuditelj		Prigovor
<pre> graph TD     DO[Dostava odluke] --&gt; C([C])           </pre>	Odluka o izboru najpovoljnijih ponuditelja na javnom natječaju za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države s popratnom dokumentacijom dostavlja se Ministarstvu poljoprivrede na suglasnost.	Referent za poslove pisarnice	Cca u roku od 15 dana od donošenja Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja na Gradskom vijeću	Odluka o izboru najpovoljnijih ponuditelja
<pre> graph TD     C([C])           </pre>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD   C((C)) --&gt; A[Izdavanje suglasnosti na odluku Gradskog vijeća]   </pre>	<p>Ministarstvo poljoprivrede u postupku izdavanja suglasnosti na odluku o izboru najpovoljnijih ponuditelja razmatra sve prigovore na navedenu odluku od strane nezadovoljnih ponuditelja, te nakon utvrđivanja stvarnog činjeničnog stanja za svaku pojedinu katastarsku česticu daje suglasnost na odluku Gradskog vijeća. Ukoliko se utvrdi da Gradsko vijeće za određene katastarske čestice nije donijelo odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja u skladu s Zakonom o poljoprivrednom zemljištu, Ministarstvo poljoprivrede izuzima takve čestice iz suglasnosti i predlaže Izmjenu odluke o izboru najpovoljnijih ponuditelja, na način da se na tim česticama ne raspisuje novi natječaj već se odabir vrši između preostalih ponuditelja koji su se natjecali za te čestice.</p>	Ministar poljoprivrede	Cca 2-3 mjeseca	
<pre> graph TD   A --&gt; B[Izrada nacrtu ugovora o zakupu]   </pre>	<p>Na temelju Odluke o odabiru najpovoljnijih ponuditelja i suglasnosti Ministarstva poljoprivrede izrađuje se nacrt ugovora o zakupu koji se prije potpisivanja mora dostaviti na prethodno mišljenje Županijskom državnom odvjetništvu na čijem području se poljoprivredno zemljište nalazi.</p>	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	Cca 15 dana ovisno o broju ugovora	Nacrt ugovora o zakupu
<pre> graph TD   B --&gt; C{Kontrola}   C -- NE --&gt; A   C -- DA --&gt; D[Dostava natječajne dokumentacije Županijskom državnom odvjetništvu]   </pre>	<p>Provodi se kontrola nacrtu ugovora o zakupu.</p>	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	Odmah	
<pre> graph TD   C -- DA --&gt; D[Dostava natječajne dokumentacije Županijskom državnom odvjetništvu]   </pre>	<p>Županijskom državnom odvjetništvu dostavlja se kompletna natječajna dokumentacija, suglasnost Ministarstva poljoprivrede i nacrt ugovora u 10 primjeraka.</p>	Referent za poslove pisarnice		Natječajna dokumentacija, Suglasnost Ministarstva poljoprivrede i nacrt ugovora u 10 primjeraka
<pre> graph TD   D --&gt; E[Mišljenje Županijskog državnog odvjetništva]   </pre>	<p>Županijsko državno odvjetništvo dužno je svoje mišljenje dostaviti u roku od 30 dana od zaprimanja nacrtu ugovora.</p>	Županijsko odvjetništvo	U roku od 30 dana od zaprimanja nacrtu ugovora	
<pre> graph TD   E --&gt; F{Ima li propusta}   F -- NE --&gt; C   F -- DA --&gt; G[Dostava natječajne dokumentacije Županijskom državnom odvjetništvu]   </pre>	<p>Županijsko državno odvjetništvo utvrđuje ima li propusta u izboru najpovoljnijeg ponuditelja.</p>	Županijsko odvjetništvo		
<pre> graph TD   F -- DA --&gt; G   G --&gt; H((D))   </pre>				

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

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces davanje koncesija	P6 Rev 1/06/24

<b>Korisnik procesa</b>	Grad Metković
<b>Vlasnik procesa</b>	Gradonačelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je davanje koncesija koncesionaru.

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

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

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
P6.1 Postupak davanje koncesija

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak davanje koncesija	P6.1 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Gradonačelnik
-------------------------	---------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Godišnji plan davanja koncesija, Obavijest o namjeri davanja koncesije, Dokumentacija za nadmetanje, Ponuda, Zapisnik o otvaranju ponude, Zapisnik o ocjeni ponude, Odluka o poništenju postupka davanja koncesije, Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, Ugovor o koncesiji

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Gradsko vijeće donosi godišnji plan davanja koncesije. Stručno povjerenstvo za koncesiju provodi postupak. Gradonačelnik provodi kontrolu ugovora, jamstva, sklapa ugovor o koncesiji i raskida ugovor o koncesiji. Povjerenstvo za praćenje provedbe ugovora o koncesiji vrši kontinuirani nadzor koncesionara i obavještava o uočenim nepravilnostima. Viši savjetnik za pravne poslove je odgovoran za pripreme radnje za davanje koncesija, kontrole, dostavu Odluka, dostavu ugovora o koncesiji. Davatelj koncesije provodi obavijest o namjeri davanja koncesije, odluke, rok mirovanja, sastavljanje ugovora o koncesiji, dostavu jamstva za naplatu koncesije. Pročelnik JUO je odgovoran za postupak pravne zaštite. Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije vrši proces naplate prihoda.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o koncesijama, Zakon o javnoj nabavi

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Davatelj koncesije je tijelo javne vlasti, odnosno pravna osoba koja je, u skladu sa zakonom, nadležna za davanje koncesije. Koncesionar je gospodarski subjekt s kojim je davatelj koncesije sklopio ugovor o koncesiji. Ugovor o koncesiji je upravni ugovor koji u pisanom obliku i na određeno vrijeme sklapaju davatelj koncesije i koncesionar o međusobnim pravima i obvezama vezanim uz danu koncesiju na temelju odluke o davanju koncesije. Naknada za koncesiju je naknada koju plaća koncesionar na temelju ugovora o koncesiji. Registar koncesija je jedinstvena elektronička evidencija ugovora o koncesijama danima na području Republike Hrvatske. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu u postupku davanja koncesije. Odluka o davanju koncesije je upravni akt koji donosi davatelj koncesije na prijedlog stručnog povjerenstva za koncesiju nakon pregleda i ocjene pristiglih ponuda, odnosno nakon zaprimanja zahtjeva i utvrđenja ispunjenja uvjeta za dobivanjem koncesije

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	


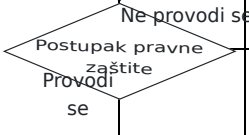

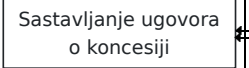
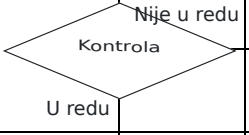
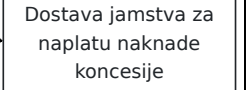
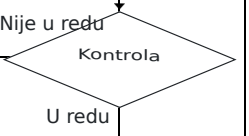
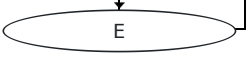
## Postupak davanje koncesija

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Davatelj koncesije izrađuje godišnji plan davanja koncesija iz svoje nadležnosti za iduću kalendarsku godinu, te ga najkasnije do kraja siječnja iduće godine dostavlja ministarstvu nadležnom za financije. Godišnji plan davanja koncesija sadržava osobito: 1. planirani broj koncesija 2. predviđene vrste i predmete koncesija 3. rokove na koje se koncesije planiraju dati 4. pravnu osnovu za davanje koncesije 5. procijenjenu godišnju naknadu za pojedinu koncesiju 6. popis ugovora o koncesiji koji istječu u godini na koju se plan odnosi s napomenom za koje se koncesije planira provedba novog postupka davanja koncesije te obrazloženjem razloga za eventualno neplaniranje davanja nove koncesije.</p>	<p>Gradsko vijeće</p>	<p>Do kraja siječnja iduće godine dostaviti ministarstvu nadležnom za financije</p>	<p>Godišnji plan davanja koncesija</p>
	<p>Pripremne radnje za davanje koncesije provodi davatelj koncesije. Pripremnim radnjama smatraju se posebno: 1. imenovanje stručnog povjerenstva za koncesiju 2. izrada studije opravdanosti davanja koncesije ili analize davanja koncesije 3. procjena vrijednosti koncesije te 4. izrada dokumentacije za nadmetanje.</p>	<p>Viši savjetnik za pravne poslove, Gradonačelnik</p>		<p>Imenovanje stručnog povjerenstva za koncesije, Studija opravdanosti, Dokumentacija za nadmetanje</p>

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Obavijest o namjeri davanja koncesije]     B --&gt; C{Kontrola}     C -- "Nije u redu" --&gt; B     C -- "U redu" --&gt; D[Preuzimanje dokumentacije]     D --&gt; E([B]) </pre>	<p>Davatelj koncesije svoju namjeru davanja koncesije obznanjuje putem obavijesti. Obavijest o namjeri davanja koncesije sadržava najmanje sljedeće podatke: 1. naziv, adresu, telefonski broj, broj telefaksa i adresu elektroničke pošte davatelja koncesije 2. a) vrstu i predmet koncesije b) prirodu i opseg djelatnosti koncesije c) mjesto, odnosno područje obavljanja djelatnosti koncesije d) rok trajanja koncesije e) procijenjenu vrijednost koncesije f) naznaku postupka davanja koncesije 3. a) rok za dostavu ponuda b) adresu na koju se moraju poslati ponude c) mjesto i vrijeme otvaranja ponuda 4. razloge isključenja gospodarskog subjekta 5. uvjete pravne i poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti, u skladu s odredbama posebnog zakona te dokaze i podatke kojima gospodarski subjekt dokazuje ispunjenje tih uvjeta 6. vrstu i vrijednost jamstva za ozbiljnost ponude koje su ponuditelji dužni dostaviti 7. kriterij za odabir ponude 8. naziv i adresu tijela nadležnog za rješavanje žalbe te podatke o rokovima za podnošenje žalbe na odluku ili izmjenu odluke o davanju koncesije odnosno odluku ili izmjenu odluke o poništenju postupka davanja koncesije. Obavijest o namjeri davanja koncesije i ispravak obavijesti o namjeri davanja koncesije objavljuju se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, a nakon toga, neizmijenjenog sadržaja, mogu biti objavljene na mrežnoj stranici davatelja koncesije te u ostalim sredstvima javnog priopćavanja s navedenim datumom objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.</p>	Davatelj koncesije		Obavijest o namjeri davanja koncesije
	<p>Provodi se kontrola svih dokumenata u obavijesti.</p>	Viši savjetnik za pravne poslove		
	<p>Zainteresirane osobe preuzimaju, na navedenoj adresi, dokumentaciju za nadmetanje prema kojoj izrađuju svoju ponudu, a davatelj koncesije vodi evidenciju o osobama koje su preuzele dokumentaciju kako bi ih, u slučaju izmjena dokumentacije, mogao o tomu obavijestiti. Ti se podatci čuvaju kao tajna.</p>	Zainteresirane osobe		Dokumentacija za nadmetanje

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     B([B]) --&gt; D[Dostava ponude]     D --&gt; B </pre>				
	<p>Ponude se dostavljaju u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva predmeta koncesije iz obavijesti o namjeri davanja koncesije na koji se odnosi, s naznakom »ne otvaraj« i adresom natjecatelja odnosno ponuditelja. Ponuda je obvezujuća za ponuditelja koji ju je dostavio do isteka roka valjanosti ponude. U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati. Nakon isteka roka za dostavu ponuda se ne smije mijenjati, već samo pojasniti ili dopuniti.</p>	Ponuditelj	Najmanje 30 dana od dana objave obavijesti o namjeri davanja koncesije	Ponuda
<pre> graph TD     B([B]) --&gt; O[Otvaranje ponuda]     O --&gt; B </pre>	<p>Otvaranje ponuda započinje na mjestu i u vrijeme naznačeno u obavijesti o namjeri davanja koncesije i dokumentaciji za nadmetanje. Ponude pristigle nakon roka za dostavu ponuda neotvorene se vraćaju pošiljatelju. Ponude otvara stručno povjerenstvo za koncesije. Pravo sudjelovanja na otvaranju ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici ponuditelja i stručno povjerenstvo za koncesiju. Stručno povjerenstvo za koncesiju o otvaranju ponuda sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda koji bez odgode uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na otvaranju ponuda, a ostalim ponuditeljima na pisani zahtjev.</p>	Stručno povjerenstvo za koncesiju		Zapisnik o otvaranju ponuda
<pre> graph TD     B([B]) --&gt; P[Pregled i ocjena ponuda]     P --&gt; B </pre>	<p>Nakon otvaranja ponuda stručno povjerenstvo za koncesiju pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i kriterija iz dokumentacije za nadmetanje. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o davanju koncesije, odnosno odluke o poništenju postupka davanja koncesije. O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik, koji se dostavlja zajedno s odlukom o davanju koncesije.</p>	Stručno povjerenstvo za koncesiju		Zapisnik o ocjeni ponude
<pre> graph TD     B([B]) --&gt; C([C])     C --&gt; B </pre>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Davatelj koncesije poništiti će postupak davanja koncesije u sljedećim slučajevima:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ako postanu poznate okolnosti koje bi, da su bile poznate prije pokretanja postupka davanja koncesije, dovele do neobjavlivanja obavijesti o namjeri davanja koncesije ili do sadržajno bitno drukčije dokumentacije za nadmetanje i/ili obavijesti o namjeri davanja koncesije, ili</li> <li>2. ako nema pristiglih ponuda do isteka roka za dostavu ponuda, ili</li> <li>3. ako nakon odbijanja ponuda u postupku davanja koncesije ne preostane nijedna uredna ponuda, ili</li> <li>4. u ostalim slučajevima određenim posebnim zakonima.</li> </ol>	Davatelj koncesije		
	Davatelj koncesije donosi odluku o poništenju postupka davanja koncesije.	Davatelj koncesije		Odluka o poništenju postupka davanja koncesije
	Odluku o poništenju postupka davanja koncesije, s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, davatelj koncesije svakom ponuditelju dostavlja bez odgode osobnom dostavom. Odluka o poništenju postupka davanja koncesije bez odgode se objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske na standardnom obrascu.	Viši savjetnik za pravne poslove		Odluka o poništenju postupka davanja koncesije
	Stručno povjerenstvo za koncesiju podnosi davatelju koncesije prijedlog odluke o davanju koncesije bez odgode, zajedno sa svim zapisnicima o radu, zapisnikom o otvaranju ponuda, zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda te ostalom pratećom dokumentacijom.	Stručno povjerenstvo za koncesiju	30 dana	Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja
	Odluku o davanju koncesije, s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, davatelj koncesije dostavlja svakom ponuditelju bez odgode osobnom dostavom.	Viši savjetnik za pravne poslove		
	Ugovor o koncesiji ne može se sklopiti prije isteka razdoblja mirovanja, koje iznosi 15 dana od dana dostave odluke o davanju koncesije svakom ponuditelju odnosno svakom podnositelju zahtjeva. Razdoblje mirovanja primjenjuje se i u slučaju zaprimanja samo jedne ponude.	Davatelj koncesije	15 dana od dana dostave odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Ako je žalbom pokrenut postupak pravne zaštite, ugovor o koncesiji smije se potpisati kada odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja postane konačna, tj. ako je uložena žalba odbačena ili odbijena. Danom dostave odluke o poništenju postupka davanja koncesije svakom ponuditelju počinje teći rok za pokretanje postupka pravne zaštite.	Stručno povjerenstvo za koncesiju	10 dana od dostave odluke o poništenju postupka davanja koncesije	
	Pravna zaštita u postupku davanja koncesije provodi se u skladu postupku pravne zaštite u javnoj nabavi.	Pročelnik JUO		
	Ugovor o koncesiji ne može se sklopiti prije isteka razdoblja mirovanja, koje iznosi 15 dana od dana dostave odluke o davanju koncesije svakom ponuditelju odnosno svakom podnosiocu zahtjeva. Davatelj koncesije odabranom najpovoljnijem ponuditelju odnosno podnosiocu zahtjeva nudi sklapanje ugovora o koncesiji najkasnije u roku od deset dana od isteka razdoblja mirovanja, odnosno deset dana od dana kada je odluka o davanju koncesije postala izvršna.	Davatelj koncesije	10 dana od isteka roka mirovanja, odnosno deset dana od trenutka kada je odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja postala konačna	Ugovor o koncesiji
	Provodi se kontrola ugovora o koncesiji.	Gradonačelnik		
	Davatelj koncesije prije sklapanja ili prije stupanja na snagu ugovora o koncesiji prikuplja od odabranog najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno podnosioca zahtjeva za dobivanje koncesije potrebna jamstva ispunjavanja obveza iz ugovora o koncesiji, posebno naplate naknade za koncesiju, te naknade štete koja može nastati zbog neispunjenja obveza iz ugovora o koncesiji (zadužnice, bankarske garancije, založno pravo na pokretnini i/ili nekretnini, korporativna jamstva, mjenice, polog). Jamstva se pohranjuju na prikladnom mjestu kod davatelja koncesije koji ih čuva za vrijeme trajanja ugovora o koncesiji.	Davatelj koncesije		Jamstvo za naplatu naknade koncesije
	Provodi se kontrola jamstva i/ili instrumenata osiguranja naplate naknade koncesije.	Gradonačelnik		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Potpisivanjem ugovora o koncesiji koncesionar stječe pravo i preuzima obvezu obavljanja djelatnosti iz ugovora o koncesiji.	Gradonačelnik, Koncesionar		Ugovor o koncesiji
	Davatelj koncesije dužan je ugovor o koncesiji i dodatak ugovoru o koncesiji dostaviti ministarstvu nadležnom za financije u roku od deset dana od dana sklapanja.	Viši savjetnik za pravne poslove	10 dana od dana sklapanja	Ugovor o koncesiji
	Davatelj koncesije s obilježjima javno-privatnog partnerstva osniva povjerenstvo za praćenje provedbe ugovora o koncesiji u roku od 60 dana od dana sklapanja ugovora o koncesiji. Povjerenstvo ima najmanje tri, a najviše sedam članova. Povjerenstvo ima predsjednika i zamjenika. Predsjednik povjerenstva obvezno je zaposlenik davatelja koncesije. Povjerenstvo davatelju koncesije bez odgode dostavlja zapisnike sa sjednica te ga izvještava o provedbi ugovora o koncesiji s obilježjima javno-privatnog partnerstva i mogućnosti nastanka ili nastanku bilo koje okolnosti, uključujući i one koje proizlaze iz odredbi ugovora o koncesiji, kao i one koje proizlaze iz propisa kojima se uređuje predmet koncesije, a koje imaju ili mogu imati neposredan ili posredan fiskalni učinak na državni proračun i proračune jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.	Povjerenstvo za praćenje provedbe ugovora o koncesiji		
	U provedbi nadzora nad izvršavanjem ugovora o koncesije davatelj koncesije:1. dužan je kontinuirano nadzirati rad koncesionara, potkoncesionara, podugovaratelja i izvršavanje njihovih obveza iz ugovora o koncesiji, a što uključuje i redovito praćenje izvršavanja plaćanja naknade za koncesiju2. dužan je poduzeti sve propisane radnje za pravilnu, potpunu i pravodobnu naplatu naknade za koncesiju i pripadajućih kamata3. osigurava pravilan i redovit unos podataka u Registar koncesija.	Povjerenstvo za praćenje provedbe ugovora o koncesiji		
	Tijekom kontinuiranog nadzora davatelj koncesije može uočiti određene nepravilnosti i poduzeti određene mjere.	Povjerenstvo za praćenje provedbe ugovora o koncesiji		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	O svim uočenim nepravilnostima i poduzetim mjerama davatelj koncesije mora u pisanom obliku obavijestiti nadležno ministarstvo pravovremeno, a najkasnije u roku od 30 dana od uočene nepravilnosti odnosno poduzete mjere.	Povjerenstvo za praćenje provedbe ugovora o koncesiji	30 dana od uočene nepravilnosti odnosno poduzete mjere	Obavijest Ministarstvu
	Provjera jesu li dugovanja proizašla na temelju obveza iz ugovora o koncesiji podmirena.	Viši savjetnik za pravne poslove		
	Provodi se proces naplate prihoda.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije		
	U slučaju neplaćanja ili nepotpunog plaćanja naknade za koncesiju davatelj koncesije dužan je u roku od 30 dana od dana isteka ugovorenog roka plaćanja naknade za koncesiju o tome pisanim putem obavijestiti koncesionara i pozvati ga na plaćanje dospjele naknade za koncesiju i pripadajućih kamata.	Povjerenstvo za praćenje provedbe ugovora o koncesiji		
	Ako koncesionar ne otkloni razloge za raskid ugovora o koncesiji u roku davatelj koncesije raskinut će ugovor o koncesiji.	Gradonačelnik		
	Davatelj koncesije može jednostrano raskinuti ugovor o koncesiji u sljedećim slučajevima: Ako koncesionar nije platio naknadu za koncesiju više od dva puta uzastopno ili općenito neuredno plaća naknadu za koncesiju, te u ostalim slučajevima iz Zakona o koncesijama.	Gradonačelnik		