

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces naplate prihoda	P1 Rev 2/11/23

Korisnik procesa	Općina Vrbnik
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješna naplata prihoda.

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

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

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak naplate prihoda	P1.1 Rev 2/11/23

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO / Računovodstveno-administrativni referent prati naplate, ažurira izmjene u programu, izrađuje otplatne planove, izdaje rješenja za ovrhu, prati plaćanje, obavlja proces prisilne naplate potraživanja, postavlja prijedlog za prijenos potraživanja, obavlja prijenos o otpis potraživanja. Računovodstveno-administrativni referent ispisuje uplatnice, dostavlja tražene dokumente, sastavlja opomenu, šalje i uručuje ovršna rješenja, izvješćuje o naplati, ponavlja zahtjeve obavlja godišnju kontrolu naplate, te arhivira dokumente i obavlja analizu naplate.

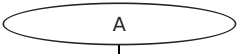
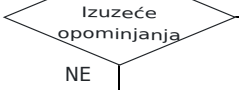
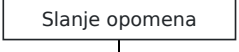
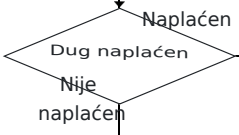
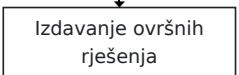
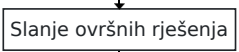
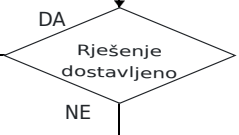
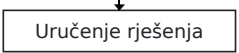
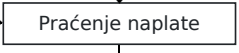
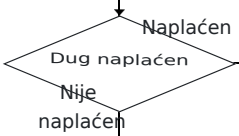
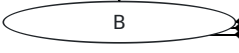
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Ovršni zakon, Zakon o općem upravnom postupku.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Vlastiti prihodi općina i gradova uključuju: imovinu, porez na potrošnju, porez na vikendice, porez na tvrtku ili naziv, porez na korištenje javnih površina, prirez porezu na dohodak, upravne pristojbe, lokalne i druge naknade, te druge prihode koje reguliraju posebni propisi kao što su komunalni doprinosi i komunalne naknade. 1. Prihodi od imovine: • Prihodi od nekretnina i vlasničko-imovinskih prava, • Prihodi od tvrtki i drugih pravnih osoba u vlasništvu općine, • Naknade za koncesije dodijeljene od 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 74 %, 2. udio županije 20 %, 3. udio za decentralizirane funkcije 6 %. Općina, grad, županija i Grad Zagreb, koji prema posebnim propisima financiraju decentralizirane funkcije, raspodjeljuju udio za decentralizirane funkcije na sljedeći način:- za osnovno školstvo 1,9 %,- za srednje školstvo 1,3 %,- za socijalnu skrb 0,8 %, i to 0,2 % za centre za socijalnu skrb i 0,6 % za domove za starije i nemoćne osobe,- za zdravstvo 1,0 %, za vatrogastvo - javne vatrogasne postrojbe 1,0 %. Za troškove obavljanja poslova utvrđivanja, evidentiranja, naplate, nadzora i ovrhe poreza na dohodak Ministarstvu financija Poreznoj upravi pripada naknada 1% od ukupno naplaćenih prihoda. 2. Porez na promet nekretnina plaća se po stopi od 3%. 3. Prihodi od zajedničkih koncesija: • Koncesija za korištenje mineralnih i termalnih voda (50,00%), • Koncesija za osiguravanje vode za javnu vodoopskrbu (30,00%). JUO - Jedinstveni upravni odjel, MUP - Ministarstvo unutarnjih poslova.


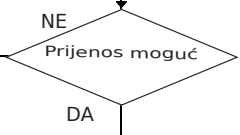
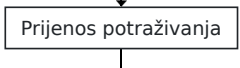
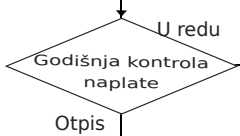

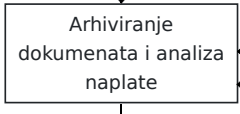
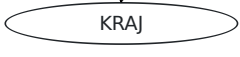
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Postupak naplate prihoda

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.	Računovodstveno-administrativni referent	Kontinuirano	Knjigovodstvene evidencije
	Jednom godišnje usklađuju se salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji su otvoreni.	Računovodstveno-administrativni referent	Do 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.	Računovodstveno-administrativni referent	Kontinuirano	
	Ažuriraju se izmjene u programu za naplatu prihoda.	Računovodstveno - administrativni referent	Kontinuirano	Program za naplatu prihoda
	Svatko je dužan pratiti stanje svojih dužnika i biti u kontaktu s istima kako bi se smanjio broj opomena i ovrha. Dužnike s ukupnim dugom do 1.300,00 eura moraju se redovito pratiti. Dužnike s ukupnim dugom od 1.300,00 -2.000,00 eura redovito će se kontaktirati i pratiti. JL(R)S biti će obavezno uključena u postupke sklapanja nagodbi sa svim dužnicima s kojima se predlaže nagodba o obročnoj otplati duga. Dužnike s ukupnim dugom od 2.000,00 - 4.000,00 eura pratiti će i kontaktirati ovlašteni zaposlenik. Dužnike s ukupnim dugom od preko 4.000,00 eura kontaktirati će ovlašteni zaposlenik, vanjski suradnik ili načelnik.	Djelatnici prema zaduženju	Kontinuirano	
	Na zahtjeve dužnika ispisuju se uplatnice i dostavljaju dužnicima.	Računovodstveno-administrativni referent	Na zahtjev	Uplatnice
	Na zahtjev i u dogovoru s dužnicima izrađuju se otplatni planovi za podmirenje duga obročnom otplatom.	Pročelnik JUO	Na zahtjev	Planovi otplate
	Prema zahtjevima dužnika istima se dostavljaju uplatnice i planovi otplate preporučeno poštom.	Računovodstveno-administrativni referent	Nakon izrade	
	Opomene se sastavljaju i printaju za sve dugove koje određeni dužnik ima prema JL(R)S. Opomene s dugom većim od 130,00 eura i starijim od 90 dana izlistavaju se svaka 3 mjeseca (31.01. 30.04, 31.07. i 31.12.) Opomene s dugom manjim od 130,00 eura i starijim od 90 dana šalju se dva pita godišnje (31.01. i 31.07.).	Pročelnik JUO/Računovodstveno-administrativni referent	Periodično	Opomene

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Od opomena se izuzimaju samo oni dužnici koji su sklopili nagodbu o obročnom plaćanju i koji redovito podmiruju svoje obveze po sporazumu.	Pročelnik JUO		Izvešće opominjanja
	Opomene se šalju običnom poštom bez povratnice radi uštede na troškovima poštarine. U roku od narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.	Računovodstveno - administrativni referent	Kontinuirano	Opomena
	Nadzire se naplata duga po poslanim opomenama. Sastavlja se lista nenaplaćenih potraživanja.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Lista nenaplaćenih potraživanja
	Nakon što u 30 dana nije naplaćen dug za kojeg je poslana opomena, generiraju se ovršna rješenja za sve dužnike - ovršna rješenja izdaju se s novom klasom i urudžbenim brojem što znači da se otvara novi spis.	Pročelnik JUO	30 dana od dana slanja opomena	Ovršna rješenja
	Ovršna rješenja šalju se dužnicima preporučeno s povratnicom.	Računovodstveno -administrativni referent		Ovršna rješenja
	Ukoliko rješenje dužnik nije primio vraća se uz odgovarajuću bilješku (opasku).	Računovodstveno-administrativni referent		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.	Računovodstveno-administrativni referent	Odmah po povratku pošte	
	U narednih 15 dana od generiranja ovršnih rješenja prati se naplata.	Računovodstveno-administrativni referent	15 dana od dana primitka ovršnih rješenja	
	Ukoliko je dug naplaćen ovršna rješenja se stavljaju izvan snage i arhiviraju.	Pročelnik JUO	Po pravomoćnosti ovršnih rješenja	
				

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 Općine.	Pročelnik JUO	Po pravomoćnosti ovršnih 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.	Pročelnik JUO, Računovodstveno-administrativni referent	Nakon provedenog postupka ovrhe	Izvjšće 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.	Pročelnik JUO/Računovodstveno-administrativni referent	Nakon sastavljanja izvješća	Zahtjev, Evidencija naplate, Evidencija negativnih izvješća o naplati
	01.06. i 01.12. tekuće godine ovlašteni zaposlenik radi kontrolu poduzetih mjera na način da isprinta liste dužnika ili putem e-maila iste dostavi nadležnom voditelju koji pregledom svojih evidencija pored svakog dužnika navede koje mjere ovrhe su poduzete po pojedinom dužniku. O provedenoj kontroli se obavještava čelnik putem izvješća s posebnim osvrtom na nepravilnosti ili probleme koji su utvrđeni tokom kontrole. Svrha kontrole je preventivna da bi svi bili sigurni da su poduzete sve mjere naplate i da ono što nije naplaćeno ide na prijenos i otpis potraživanja.	Pročelnik JUO	Polugodišnje	
	Inicijativu za prijenos potraživanja na sumnjivo i sporno potraživanje može se pokrenuti pod slijedećim uvjetima: 1. Nakon primitka negativnog izvješća od referentice za prisilnu naplatu pljenidbom da naplata nije moguća nakon svih poduzetih raspoloživih mjera, 2. Ako naplata nije provedena, ali je stavljeno založno pravo na nekretni dužnika, potraživanje se ne može preknjižiti na sumnjiva i sporna potraživanja, niti se može otpisivati, 3. Nakon primitka pisane obavijesti da je predmet upućen na nadležni sud takvo potraživanje ne može se otpisivati do okončanja sudskog spora, 4. Nakon što je utvrđeno da je nad dužnikom pokrenut stečajni ili likvidacijski postupak, te izvršena prijava potraživanja u stečajnu ili likvidacijsku masu.	Pročelnik JUO	Godišnje	Prijedlog za prijenos potraživanja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Kontrolira se da li je moguć prijenos na sumnjiva i sporna potraživanja.	Općinski načelnik		
	Vrši se prijenos potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja.	Računovodstveno-administrativni referent	Nakon utvrđivanja mogućnosti prijena	Prijepis potraživanja
	Provodi se godišnja kontrola nenaplaćenih potraživanja nad kojima su poduzete sve mjere naplate.	Pročelnik JUO	Godišnje	
	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.	Računovodstveno-administrativni referent	Godišnje	
	Nakon provedenih postupaka prisilne naplate i prijena / otpisa potraživanja, sva dokumentacija iz postupka se arhivira u zaseban predmet u pismohranu.	Računovodstveno-administrativni referent	Godišnje	
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak ovrhe pred odvjetnikom / javnim bilježnikom	P1.2 Rev 2/11/23

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

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

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

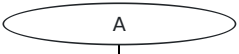
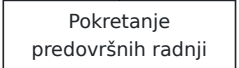
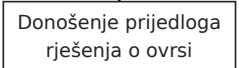
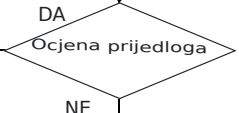
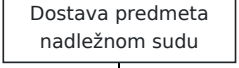
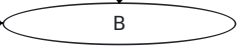
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Ovršni zakon, Zakon o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Opći porezni zakon.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	


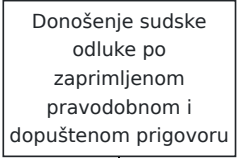
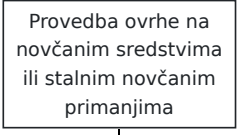

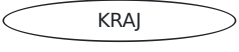
Postupak ovrhe pred odvjetnikom / javnim bilježnikom

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

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

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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Ukoliko sud ocjeni da je prigovor pravodoban i dopušten donijeti će odluke iz OZ-a. Ako se rješenje o ovrši pobija u cijelosti ili samo u dijelu kojim je ovršeniku naloženo da namiri tražbinu, sud kojemu je prigovor podnesen stavit će izvan snage rješenje o ovrši u dijelu kojim je određena ovrha i ukinut će provedene radnje, a postupak će nastaviti kao u povodu prigovora protiv platnoga naloga, a ako za to nije stvarno i mjesno nadležan, dostavit će predmet nadležnom sudu. Naime, kad se ROO pobija samo u dijelu kojim je određena ovrha, daljnji postupak nastaviti će se kao postupak po žalbi protiv rješenja o ovrši donesenog na temelju ovršne isprave.</p>	Nadležni sud		
	<p>Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrši Odvjetnik/Javni bilježnik, pravni zastupnik dostavlja izravno u FINA-u ili poslodavcu / isplatitelju stalnog novčanog primanja (izvansudska ovrha) radi provedbe ovrhe u korist Općine. Ukoliko ovršenik ima sredstava na računima u bankama, sukladno Zakonu o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima FINA daje nalog banci da skine s računa dužnika iznos za koji je određena ovrha u korist računa koji je naveden u rješenju o ovrši. Poslodavac/ isplatitelj stalnog novčanog primanja dužan je zaplijeniti ovršeniku određeni dio plaće/ mirovine koji nije izuzet od ovrhe sukladno OZ-u i mjesečno isplaćivati u korist ovrhovoditelja sve dok tražbina u cijelosti ne bude namirena. Ukoliko je ovršenikova plaća mirovina već opterećena poslodavac/isplatitelj je dužan o tome izvijestiti pisanim putem ovrhovoditelja, te rješenje o ovrši zavesti u očevidnik redosljeda plaćanja i postupiti po rješenju o ovrši kad dođe na red.</p>	Odvjetnik/Javni bilježnik		
	<p>Ukoliko se ne uspije u postupku prisilne naplate potraživanja niti na novčanim sredstvima, niti iz stalnih primanja ovršenika, kao niti na drugoj imovini ovršenika, pravni zastupnik će o tome izvijestiti čelnika. Potraživanja za koja je nakon neuspjelog postupka prisilne naplate nastupila apsolutna zastara otpisuju se odlukom čelnika zbog nemogućnosti naplate. Potraživanja čiji troškovi prelaze korist odnosno trošak prisilne naplate je veći od iznosa dugovanja se također odlukom čelnika otpisuju kako bi se održala planska dinamika naplate.</p>	Pročelnik JUO		
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces naplate prihoda po posebnim propisima i naknada	P2

Korisnik procesa	Općina Vrbnik
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO

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

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

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

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces naplate prihoda

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak utvrđivanja i naplate komunalne naknade	P2.1

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Uređivanje i naplata obveze komunalne naknade.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka, Zapisnik, Ugovor o najmu, Kontrolna lista obračuna, Rješenje o ovrsi


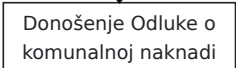
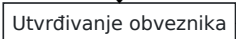
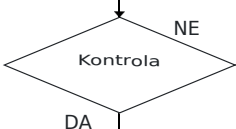
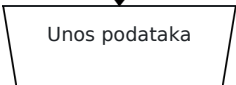
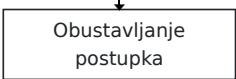
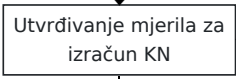
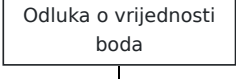
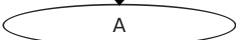
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Komunalni redar utvrđuje stanje na terenu, te izrađuje zapisnik s osnovnim podacima obveznika, površinama i namjeni prostora koji se koristi. Računovodstveno-administrativni referent unosi podatke u računalni server, izrađuje rješenja o obvezi plaćanja i zadužuje obveznike.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

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Postupak utvrđivanja i naplate komunalne naknade

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

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak prikupljanja i dostave dokaznih dokumenata u vezi promjene podataka o obvezniku	P2.2

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Ažurno obavljanje evidencije.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Obavijest, dokazni dokumenti, evidencija komunalne naknade.


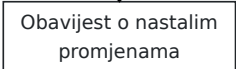
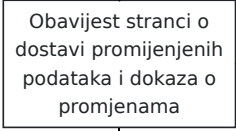
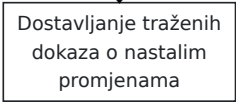
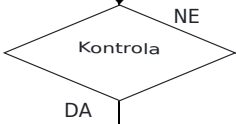
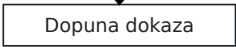
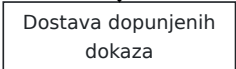
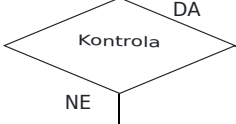
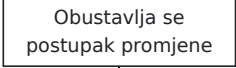
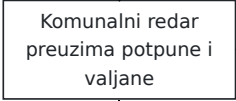

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Komunalni redar prima obavijesti o nastalim primjenama, obavještava stranku o dostavi promijenjenih podataka i dokaza o primjenama, dopunjuje dokaze, dostavlja dopunjene dokaze, kontrolira dokaze, obustavlja proces ukoliko dokazi nisu valjani, unosi promjene u evidenciju komunalne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

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

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

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

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak naplate kazne za nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i komunalnog doprinosa	P2.3

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev za obračun naknada

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno - administrativni referent utvrđuje obvezu i izračune. Pročelnik JUO potpisuje rješenja. Računovodstveno-administrativni referent odgovoran je za postupak naplate.

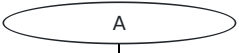
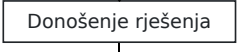

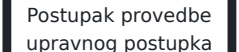
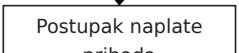

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnom doprinosu

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

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

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

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

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zakup javnih površina	P3

Korisnik procesa	Općina Vrbnik
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Davanje na korištenje javnih površina u vlasništvu Općine.

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

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Odluka o prodaji robe na malo izvan prodavaonica na području Općine Vrbnik, te zakup ljetne terase.
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, Utvrđivanje visine iznosa za privremeno korištenje javne površine, Kontrola, Utvrđivanje površine i visine iznosa površine, Kontrola, Rješenje o uklanjanju, Kontrola, Zaključak o izvršenju
IZLAZ:	Ugovor o korištenju javnih površina.

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

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zakup javnih površina	P3.1

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

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

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

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Postupak zakup javnih površina

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Općinsko vijeće donijelo je Odluku o prodaji robe na malo izvan prodavaonica na području Općine Vrbnik, te zakup ljetne terase. Navedenom odlukom utvrđeno je pod kojim uvjetima, na koji način i po kojoj cijeni se određeni dio javne površine daje u zakup.	Općinsko vijeće	Godišnje	Odluka o davanju u zakup javnih površina
	Zainteresirana stranka podnosi zahtjev za privremeno korištenje javne površine za određenu namjenu.	Podnositelj zahtjeva	Tijekom godine	Zahtjev za zakup
	Zahtjev se zavodi u urudžbeni zapisnik.	Računovodstveno-administrativni referent		Zahtjev za zakup
	Komunalni redar obrađuje zahtjev na način da sukladno odluci o davanju u zakup javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta te drugih posebnih propisa utvrđuje uvjete pod kojima se može dio javne površine - neizgrađenog građevinskog zemljišta dati u zakup na privremeno korištenje. Napominje se da se prije sklapanja ugovora o zakupu izlazi na teren zbog utvrđivanja stvarnog (činjeničnog) stanja.	Komunalni redar	Nakon prijema	Zahtjev za zakup
	Prije izdavanja sklapanja odobrenja/ugovora o zakupu izlazi na teren zbog utvrđivanja stvarnog (činjeničnog) stanja.	Komunalni redar/Općinski načelnik	Prije sklapanja ugovora	
	Odobrenja / Ugovor o zakupu radi se u 4 (četiri) primjerka od kojih 1 primjerak zadržava stranka, 1 primjerak računovodstvo lokalne samouprave, 1 primjerak Porezna uprava radi obračuna poreza na javne površine i 1 primjerak ostaje u Arhivu.	Općinski načelnik	Nakon utvrđivanja stvarnog stanja	Ugovor o zakupu javnih površina
	Nadalje, komunalni redar prati plaćanje te korištenje javne površine.	Komunalni redar		
	Obavlja se kontrola da se utvrdi postoji li pretek roka korištenje javnih površina.	Pročelnik JUO		
	Nakon isteka roka korištenja izlazi se na lice mjesta i konstatira se jesu li poštivani uvjeti utvrđeni u Ugovoru o zakupu.	Komunalni redar	Nakon proteka roka	

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak privremeno korištenje javnih površina	P3.2

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

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


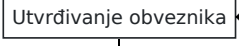
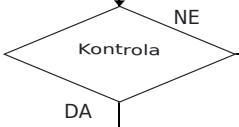
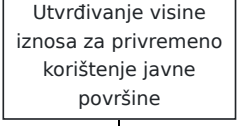
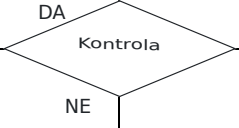
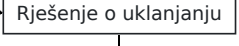

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Stranka podnosi zahtjev za privremeno korištenje javne površine. Komunalni redar kontrolira obveznika, utvrđuje visinu iznosa za korištenje javne površine i očišćenost radne površine. Pročelnik JUO donosi rješenje o uklanjanju.

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Postupak privremeno korištenje javnih površina

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stalno korištenje javnih površina	P3.3

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Postupak stalno korištenje javnih površina

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

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


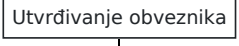
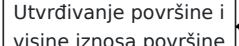
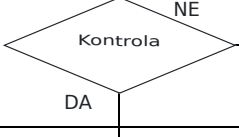
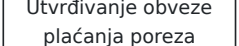
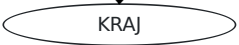
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Stranka podnosi zahtjev za stalno korištenje javnih površina. Komunalni redar utvrđuje obveznika, površine i visine iznosa površine.

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Postupak stalno korištenje javnih površina

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak donošenje rješenja o otklanjanju	P3.4

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o komunalnom redu, rješenje o uklanjanju.


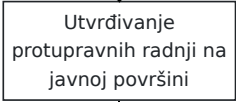
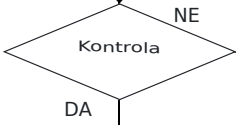
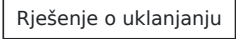
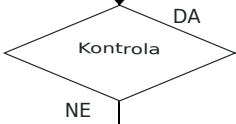

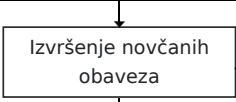
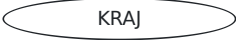
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Komunalni redar utvrđuje protupravne radnje na javnoj površini, donosi Rješenje o uklanjanju, Zaključak o izvršenju. Pročelnik JUO kontrolira postupak.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Postupak donošenje rješenja o otklanjanju

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

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces davanja koncesijskog odobrenja na pomorsko dobro	P4

Korisnik procesa	Općina Vrbnik
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Cilj postupka je zakonita realizacija Plana upravljanja pomorskim dobrom kroz izdavanje koncesijskih odobrenja.

GLAVNI RIZICI
Uslijed 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:	Podnošenje zahtjeva
AKTIVNOSTI:	Izrada godišnjeg plana, objava, kontrola zahtjeva, utvrđivanje odobrenja, izrada rješenja, kontrola naplate, izravanje odobrenja, izvještavanje,
IZLAZ:	Izdavanje koncesijskog odobrenja,

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Postupak knjigovodstva, Postupak planiranja.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
P4.1 Postupak davanja koncesijskog odobrenja na pomorsko dobro

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak davanja koncesijskog odobrenja na pomorsko dobro	P4.1

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je zakonita realizacija Plana upravljanja pomorskim dobrom kroz izdavanje koncesijskih odobrenja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan upravljanja pomorskim dobrom, Zahtjev za koncesijsko odobrenje i pripadajuća dokumentacija, Suglasnost na plan, Zapisnik, Zaključak o koncesijskom odobrenju, Koncesijsko odobrenje, Izvještaj o realizaciji plan upravljanja pomorskim dobrom.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik odgovoran je za godišnji plan, za kontrolu, rok mirovanja, raskid ugovora.. Pročelnik JUO odgovoran je za pripremne radnje i za kontrolu postupka te izdavanje odobrenja. Računovodstveno - administrativni referent odgovoran je za dostavu Zaključka o odobrenju i kontrolu plaćanja.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o koncesijama

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

P4.1 Postupak davanja koncesijskog odobrenja na pomorsko dobro

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Općinski načelnik ovim planom utvrđuje redovno upravljanje pomorskim dobrom, brigu o zaštiti i održavanju pomorskog dobra općoj uporabi, sredstva za redovno upravljanje pomorskim dobrom, popis djelatnosti iz Jedinstvenog popisa djelatnosti na pomorskom dobru koje se mogu obavljati na području Općine Vrbnik, te mikrolokacije za obavljanje tih djelatnosti u narednoj godini.	Općinski načelnik	Do 31.12. tekuće godine za narednu	Godišnji plan upravljanja pomorskim dobrom
	Podnosilac podnosi zahtjev za koncesijsko odobrenje Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vrbnik temeljem Plana upravljanja.	Stranke u postupku		Zahtjev za koncesijsko odobrenje
	Zahtjev za koncesijsko odobrenje je zaprimljen putem pisarnice, email-om ili putem faksa.	Računovodstveno-administrativni referent		Zahtjev za koncesijsko odobrenje
	Obavlja se kontrola zahtjeva u smislu da li postoji sva pripadajuća dokumentacija sukladno Planu. Ukoliko nešto nije sukladno Planu odbacuje se zahtjev	Pročelnik JUO		
	Predaja zahtjeva pokreće Upravni postupak, te se temeljem istog u propisanom roku mora izdati koncesijsko odobrenje ili se mora odbiti zahtjev. Stranka tijekom postupka ima pravo žalbe i ukoliko izjavi žalbu pravovremeno istu rješavaju Prvostupanjsko i Drugostupanjsko upravno tijelo	Prčelnik JUO		Zahtjev, Žalbe i ostala prateća dokumentacija
	Zapisnički se utvrđuje odobrenje i visina naknade sukladno pripadajućoj Uredbi.	Pročelnik JUO/Povjerenstvo za izdavanje koncesijskog dobra		
	Izrađuje se zaključak s obrazloženjem, pripadajućom uplatnicom i rokom za plaćanje.	Pročelnik JUO		
	Računovodstveno-administrativni referent, odmah po izradi zaključka, dostavlja stranci zaključak s pripadajućom uplatnicom i rokom za plaćanje.	Računovodstveno-administrativni referent	Odmah po izradi zaključka	Poziv za dostavu ponude
	Računovodstveno-administrativni referent kontrolira uplatu sukladno zaključcima. Odobrenje se ne izdaje do uplate sukladno zaključku.	Računovodstveno-administrativni referent		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Izdavanje koncesijskog odobrenja podnosiocu zahtjeva je moguće uz priložene uplatnice kao dokaz o izmirenim obavezama.	Pročelnik JUO		Uplatnice, Odobrenje
	Na kraju godine županiji se šalje Izvešće o realizaciji plana upravljanja pomorskim dobrom koje sadrži podatke o izdanim odobrenjima (broj odobrenja, lokacije, podatke o naplati, broj odbijenih zahtjeva itd.)	Pročelnik JUO	Godišnje - na kraju godine	Izveštaj o realizaciji plana upravljanja pomorskim dobrom