

Općina Berek

REGISTAR RIZIKA

Revizija:

Kontrolirana kopija:

ŠIFRA	VRSTA	NAZIV	VLASNIK	VJEROJATNOST	UČINAK	INDEKS	MJERE OTKLANJANJA	ZADUŽENA OSOBA	DATUM 1. MJERENJA	DATUM 2. MJERENJA	DATUM 3. MJERENJA
FP1	Operativni	Nabava nije planirana što može uzrokovati kašnjenje ili prekid u odvijanju ostalih povezanih procesa	Načelnik	3	3	9	Kontrola usklađenosti nabave s financijskim planom	Načelnik	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023
FP1	Operativni	Greške u provođenju postupka nabave dovode do poništavanja ili produžavanja roka provedbe postupka nabave što utječe na neostvarenje rokova provedbe Plana nabave	Načelnik	2	4	8	Nadzor nad provedbom postupka	Načelnik	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023
FP1	Operativni	Nepoznavanje zakonske i podzakonske regulative u području javne nabave te ograničenja u odabiru postupka javne nabave mogu dovesti do krivog izbora postupka stvaranja ugovornih obveza što uzrokuje nezakonito postupanje i kazne ili negativne nalaze revizije	Načelnik	3	4	12	Plan usavršavanja zaposlenika	Načelnik	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023
FP1	Operativni	Izvršavanje ugovora nije temeljeno na vjerodostojnoj dokumentaciji što uzrokuje nezakonito postupanje i kazne ili negativne nalaze revizije.	Načelnik	3	3	9	Plan usavršavanja zaposlenika / Upoznavanje s procedurom	Načelnik	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023
FP1	Operativni	Zbog nepropisanog formata opisa predmeta nabave moguća su odstupanja u specifikaciji opisa	Načelnik	2	3	6	Plan usavršavanja zaposlenika	Načelnik	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023
K1	Operativni	Gubitak i oštećenje računa ili nemogućnost pronalaženja računa može dovesti do nepodmirjenja obveza prema dobavljačima robe ili isporučiteljima usluga i radova	Referent za računovodstvo i financije	1	3	3	Softversko rješenje za uredsko poslovanje	Referent za računovodstvo i financije	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023
K1	Operativni	Nemogućnost plaćanja računa može dovesti do nepodmirjenja obveza prema dobavljačima robe ili isporučiteljima usluga i radova	Referent za računovodstvo i financije	3	4	12	Planiranje prihoda i rashoda	Referent za računovodstvo i financije	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023

Općina Berek

REGISTAR RIZIKA

Revizija:

Kontrollirana kopija:

ŠIFRA	VRSTA	NAZIV	VLASNIK	VIEROJATNOST	UČINAK	INDEKS	MJERE OTKLANJANJA	ZADUŽENA OSOBA	DATUM 1. MJERENJA	DATUM 2. MJERENJA	DATUM 3. MJERENJA
K1	Operativni	Uplata na pogrešni žiro račun ili uplata pogrešnog iznosa može dovesti do gubitka financijskih sredstava ukoliko nije moguće izvršiti povrat sredstava	Referent za računovodstvo i financije	1	3	3	Uvođenje dvojne kontrole	Referent za računovodstvo i financije	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023
K2	Operativni	Nepotpuna ili neadekvatna dokumentacija uzrokuje krivi obračun putnih naloga i nemogućnost isplate stvarnih troškova.	Referent za računovodstvo i financije	3	3	9	Upoznavanje zaposlenih s postupkom	Referent za računovodstvo i financije	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023
K2	Operativni	Uplata na pogrešni žiro račun ili uplata pogrešnog iznosa može dovesti do gubitka financijskih sredstava ukoliko nije moguće izvršiti povrat sredstava	Referent za računovodstvo i financije	1	3	3	Uvođenje dvojne kontrole	Referent za računovodstvo i financije	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023
K3	Operativni	Zbog manipulacije gotovinom nakon podizanja gotovine postoji rizik od krađe ili gubitka gotovine	Referent za računovodstvo i financije	3	5	15	Poduzimanje svih raspoloživih sigurnosnih mjera (definirana pravila pristupa)	Referent za računovodstvo i financije	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023
K3	Operativni	Zastoj u gotovinskom poslovanju zbog nedostatka gotovog novca	Referent za računovodstvo i financije	3	4	12	Dnevna provjera stanja blagajne	Referent za računovodstvo i financije	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023
K3	Operativni	Pogrešan konto ili pogrešno kontrirana poslovna promjena po aktivnosti može rezultirati krivom evidencijom poslovnog događaja	Referent za računovodstvo i financije	2	4	8	Nadzor nad knjiženjem	Referent za računovodstvo i financije	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023
O1	Operativni	Pogrešno klasificiranje predmeta suprotno utvrđenom planu klasifikacijskih oznaka može uzrokovati prekid rada po predmetu	Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti	3	3	9	Upoznavanje sa sustavom klasifikacijskih oznaka / kontrola klasificiranja	Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023

Općina Berek

REGISTAR RIZIKA

Revizija:

Kontrolirana kopija:

ŠIFRA	VRSTA	NAZIV	VLASNIK	VJEROJATNOST	UČINAK	INDEKS	MJERE OTKLANJANJA	ZADUŽENA OSOBA	DATUM 1. MJERENJA	DATUM 2. MJERENJA	DATUM 3. MJERENJA
01	Operativni	Zbog nepoznavanja usvojenog sustava klasifikacijskih oznaka može doći do pogrešne dodjele predmeta u rad što može uzrokovati prekid aktivnosti koji se odnose na zaprimanje i raspodjelu pristigle pošte	Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti	3	3	9	Upoznavanje s procesom / povremene kontrole	Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023
01	Operativni	Mogućnost gubitka dokumentacije ili ugovora prilikom slanja drugim stranama na potpis	Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti	1	3	3	Nadzor nad aktivnostima procesa	Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023
01	Operativni	Zbog nepoznavanja zakonskih i podzakonskih akata moguće je nepravilno arhiviranje dokumenata	Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti	2	2	4	Plan usavršavanja zaposlenika	Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023
01	Strateški	Ne koriste se nove tehnologije koje mogu ubrzati i olakšati komunikaciju s građanima i smanjiti administrativne troškove	Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti	3	4	12	Planiranje nabave novih tehnologija i opreme za rad	Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023
P1	Operativni	Nemogućnost prisilne naplate pljenidbom uslijed neposjedovanja pokretnih i nepokretnih stvari ili opterećenosti pokretna i nekretnina zabilježbama prisilnog založnog prava protivnika osiguranja	Pročelnik JUO	4	4	16	Osiguravanje naplata iz drugih mjera	Pročelnik JUO	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023
P1	Operativni	Nemogućnost provedbe ovrhe uslijed visokih iznosa blokiranosti žiro-računa i/ili nepostojanja priljeva ili slabog priljeva novčanih sredstava na računima ovršenika.	Pročelnik JUO	4	5	29	Osiguravanje naplate iz drugih mjera	Pročelnik JUO	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023
P1	Operativni	Otpis potraživanja zbog nemogućnosti naplate	Pročelnik JUO	4	5	20	Osiguranje naplate iz drugih izvora	Pročelnik JUO	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023

Općina Berek

REGISTAR RIZIKA

Revizija:

Kontrolirana kopija:

ŠIFRA	VRSTA	NAZIV	VLASNIK	VJEROJATNOST	UČINAK	INDEKS	MJERE OTKLANJANJA	ZADUŽENA OSOBA	DATUM 1. MJERENJA	DATUM 2. MJERENJA	DATUM 3. MJERENJA
UI1	Operativni	Neažuriranje registra imovine kod promjena sa stanjem imovine	Načelnik	3	3	9	Definiranje učestalosti ažuriranja registra imovine	Načelnik	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023
UI1	Strateški	Zbog nedovoljne razine znanja ili nedostatka raspoloživog vremena definirana Strategija upravljanja imovinom je nepotpuna i izrađena je radi zadovoljenja forme.	Načelnik	3	3	9	Angažiranje vanjskog stručnog suradnika	Načelnik	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023
UI1	Operativni	Uslijed odsustva stručnih i odgovornih osoba plan upravljanja imovinom se ne izrađuje na vrijeme	Načelnik	3	4	12	Kontrolna lista rokova / raspoređivanje aktivnosti na zamjenu	Načelnik	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023
UI1	Strateški	Zbog nedovoljne razine znanja nezakonito i neracionalno upravljanje imovinom.	Načelnik	3	4	12	Angažiranje vanjskog stručnog suradnika	Načelnik	20.06.2023	20.09.2023	20.12.2023

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak naplate prihoda	P1.1 Rev 5/06/23

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Berek.

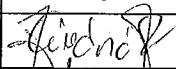
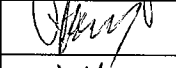

DRUGA DOKUMENTACIJA
Knjigovodstvene evidencije, Program za naplatu prihoda, Uplatnice, Planovi otplate, Opomene, Izvješće opominjanja, Liste nenaplaćenih potraživanja, Ovršna rješenja, Izvješće o naplati, Zahtjev, Evidencija naplate, Evidencija negativnih izvješća o naplati, Prijedlog za prijenos potraživanja,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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i financije je odgovoran za praćenje naplate, usklađivanje salda, knjiženje uplata i zatvaranje stavki, ažuriranje izmjena u programu, ispis uplatnica, izradu otplatnih planova, praćenje naplate, izvješćivanje o naplati, ponavljanje zahtjeva, prijenos potraživanja. Djelatnici prema zaduženju prate stanje i urgencije naplate. Referent za računovodstvo i financije i Pročelnik JUO zaduženi su za opomene, izuzimaju od opominjanja, postavljaju prijedloge za prijenos potraživanja i otpisuju potraživanja. Pročelnik JUO je odgovoran za nadzor naplate duga, postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom, kontrolu poduzetih mjera i godišnju kontrolu naplate, kontrolu da li je moguć prijenos potraživanja. Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti je odgovoran za dostavu traženih dokumenata, slanje opomena i ovršnih rješenja, uručenje rješenja, arhiviranje dokumenata.

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

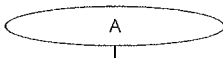

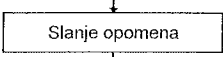
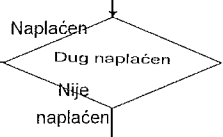
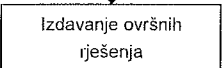
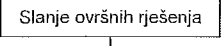

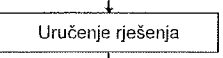
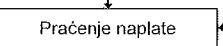
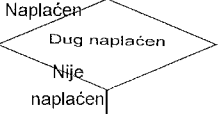
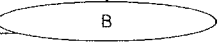
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Cindrić Jurčević	Pročelnica JUO	20.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	

Postupak naplate prihoda

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.	Referent za računovodstvo i financije	Kontinuirano	Knjigovodstvene evidencije
	Jednom godišnje usklađuju se salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji su otvoreni.	Referent za računovodstvo i financije	Na dan 31.10.	
	Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, obavezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj zatvaraju se najstarija dugovanja dužnika.	Referent za računovodstvo i financije	Kontinuirano	
	Ažuriraju se izmjene u programu za naplatu prihoda.	Referent za računovodstvo i financije	Kontinuirano	Program za naplatu prihoda
	Svatko je dužan pratiti stanje svojih dužnika i biti u kontaktu s istima kako bi se smanjio broj opomena i ovrha. Dužnike s ukupnim dugom do 1.300,00 eura moraju se redovito pratiti. Dužnike s ukupnim dugom od 1.300,00 - 2.000,00 eura redovito će se kontaktirati i pratiti. Općina biti će obavezno uključena u postupke sklapanja nagodbi sa svim dužnicima s kojima se predlaže nagodba o obročnoj otplati duga. Dužnike s ukupnim dugom od 2.000,00 - 4.000,00 eura pratiti će i kontaktirati ovlašteni zaposlenik. Dužnike s ukupnim dugom od preko 4.000,00 eura kontaktirati će ovlašteni zaposlenik, vanjski suradnik ili Općinski načelnik.	Djelatnici prema zaduženju	Kontinuirano	
	Na zahtjeve dužnika ispisuju se uplatnice i dostavljaju dužnicima.	Referent za računovodstvo i financije	Na zahtjev	Uplatnice
	Na zahtjev i u dogovoru s dužnicima izrađuju se otplatni planovi za podmirenje duga obročnom otplatom.	Referent za računovodstvo i financije	Na zahtjev	Planovi otplate
	Prema zahtjevima dužnika istima se dostavljaju uplatnice i planovi otplate preporučeno poštom.	Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti	Nakon izrade	
	Opomene se sastavljaju i printaju za sve dugove koje određeni dužnik ima prema Općini. Opomene s dugom većim od 130,00 eura 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.).	Referent za računovodstvo i financije, Pročelnik JUO	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 poštom. U roku od narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.	Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Opomena
	Nadzire se naplata duga po poslanim opomenama. Sastavlja se lista nenaplaćenih potraživanja.	Referent za računovodstvo i financije	Kontinuirano	Lista nenaplaćenih potraživanja
	Nakon što u 30 dana nije naplaćen dug za kojeg je poslana opomena, generiraju se ovršna rješenja za sve dužnike – ovršna rješenja izdaju se sa novom klasom i urudžbenim brojem što znači da se otvara novi spis.	Referent za računovodstvo i financije	30 dana od dana slanja opomena	Ovršna rješenja
	Ovršna rješenja šalju se dužnicima preporučeno s povratnicom.	Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti		Ovršna rješenja
	Ukoliko rješenje dužnik nije primio vraća se uz odgovarajuću bilješku (opasku).	Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti		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.	Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti	Odmah po povratku pošte	
	U narednih 15 dana od generiranja ovršnih rješenja prati se naplata.	Referent za računovodstvo i financije	15 dana od dana primitka ovršnih rješenja	
	Ukoliko je dug naplaćen ovršna rješenja se stavljaju izvan snage i arhiviraju.	Referent za 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 JLP(R)S.	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.	Referent za računovodstvo i financije	Nakon provedenog postupka ovrhe	Izvješće o naplati
	Vodi se evidencija naplate i evidencija negativnih izvješća o naplati. Ponovno se podnosi zahtjev za pljenidbom do protoka godine dana od dana sastavljanja izvješća.	Referent za računovodstvo i financije	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 emaila iste dostavi nadležnom voditelju koji pregledom svojih evidencija pored svakog dužnika navede koje mjere naplate 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 sljedećim uvjetima: 1. Nakon primitka negativnog izvješća da naplata nije moguća nakon svih poduzetih raspoloživih mjera, 2. Ako naplata nije provedena, ali je stavljeno založno pravo na nekretnini dužnika, potraživanje se ne može preknjžiti na sumnjiva i sporna potraživanja, niti se može otpisivati, 3. Nakon primitka pisane obavijesti predmet je 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.	Referent za računovodstvo i financije, Pročelnik JUO	Godišnje	Prijedlog za prijenos potraživanja
	Kontrolira se dali je moguć prijenos na sumnjiva i sporna potraživanja.	Pročelnik JUO		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se prijenos potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja.	Referent za računovodstvo i financije	Nakon utvrđivanja mogućnosti prijenosa	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.	Referent za računovodstvo i financije, Pročelnik JUO	Godišnje	
	Nakon provedenih postupaka prisilne naplate i prijenosa/otpisa potraživanja, sva dokumentacija iz postupka se arhivira u zaseban predmet u pismohranu.	Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti	Godišnje	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom	P1.2 Rev 5/06/23

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

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

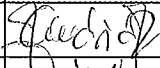


PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Berek.

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 po zaprimljenom neurednom prigovoru.

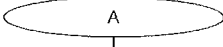
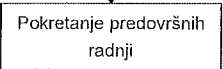
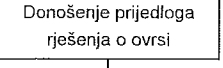
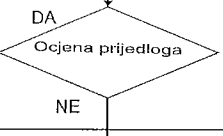
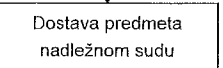
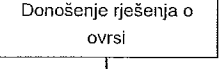
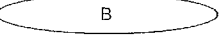
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Ovršni zakon, Zakon o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Opći porezni zakon.

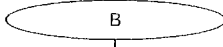
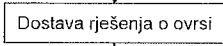

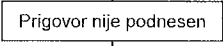
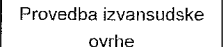
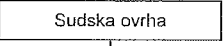
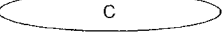
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijekom
IOS - Izvod otvorenih stavki. JUO - Jedinstveni upravni odjel. FINA - Financijska agencija. HZMO - Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje. MUP - Ministarstvo unutarnjih poslova. ROO - Rješenje o ovrsi.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Cindrić Jurčević	Pročelnica JUO	20.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	

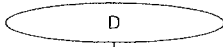
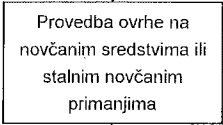
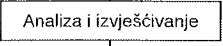

Postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Ukoliko dužnik u mirnom postupku ne podmiri svoje obveze po osnovi najamnine, zakupa, kupoprodajne cijene nekretnine i sl. obveze koje nemaju karakter javnog davanja odnosno poreza, tada se postupak prisilne naplate 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, JL(R)S 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 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 OZ-u).</p>	Pročelnik JUO		
	<p>Ovrhovoditelj ovršni postupak provodi tako da donese prijedlog rješenja o ovrsi odvjetniku/javnom bilježniku, gdje je Opći porezni zakon točno propisao što treba sadržavati svako rješenje kojim se određuje ovrha, te isto dostavlja ovršeniku i osobama koje za to imaju pravni interes.</p>	Ovrhovoditelj		Rješenje o ovrsi
	<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 prosljediti nadležnom sudu radi donošenja odluke.</p>	Odvjetnik/ Javni bilježnik		Predmet
	<p>Ako Odvjetnik/Javni bilježnik ocijeni da je prijedlog za ovrhu dopušten, uredan i osnovan donijet će rješenje o ovrsi sukladno Ovršnom zakonu.</p>	Odvjetnik/ Javni bilježnik		Rješenje o ovrsi
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Odvjetnik/Javni bilježnik dostavlja rješenje o ovrsci 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 ovrsci
	Pravni lijek protiv rješenja o ovrsci koji donosi Odvjetnik/Javni bilježnik jest prigovor kojeg može podnijeti ovršenik, te žalba na trošak koju mogu podnijeti obje stranke (ovrhovoditelj i ovršenik).	Ovršenik	8 dana	Prigovor ovršenika
	Ukoliko u roku od 8 dana od isteka roka za prigovor Odvjetnik/Javni bilježnik ne primi prigovor, na zahtjev ovrhovoditelja će staviti na otpравak rješenja o ovrsci potvrdu o njegovoj pravomoćnosti i ovršnosti.	Ovhovoditelj		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. isplatiitelja 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.	Ovhovoditelj		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).	Ovhovoditelj		Prigovor
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	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. 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.	Ovršenik	8 dana	
	Ocjenjuje se je li prigovor dopušten, podnesen od ovlaštene osobe, te da li je pravodoban.	Odvjetnik/ Javni bilježnik		
	Prigovor ovršenika Odvjetnik/Javni bilježnik mora dostaviti nadležnom sudu zajedno sa cijelim predmetom, izuzev ako ocijeni da je očito nepravodoban, te tada može staviti na otpripravak rješenja o ovrši potvrdu o njegovoj pravomoćnosti i ovršnosti.	Odvjetnik/ Javni bilježnik		
	Nadležni sud će donijeti odluku u povodu zaprimljenog prigovora. Ukoliko ocijeni da je prigovor nepravodoban ili nedopušten donijeti će rješenje o njegovu odbacivanju.	Nadležni sud		
	Ukoliko sud ocijeni 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.	Nadležni sud		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<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 zavešti 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 Općinskog načelnika. Potraživanja za koja je nakon neuspjelog postupka prisilne naplate nastupila apsolutna zastara otpisuju se odlukom Općinskog načelnika zbog nemogućnosti naplate. Potraživanja čiji troškovi prelaze korist odnosno trošak prisilne naplate je veći od iznosa dugovanja se također odlukom Općinskog načelnika otpisuju kako bi se održala planska dinamika naplate.</p>	Pročelnik JUO, Načelnik		
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva	K1 Rev 4/06/23

Korisnik procesa	Općina Berek
Vlasnik procesa	Referent za računovodstvo i financije

CILJ PROCESA
Cilj procesa je točna kontrola, evidentiranje i plaćanje računa i ostalih zahtjeva prema dospijeću.

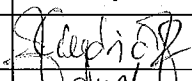

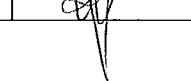
GLAVNI RIZICI
Gubitak i oštećenje računa ili nemogućnost pronalaženja računa može dovesti do nepodmirenja obaveza prema dobavljačima robe ili isporučiteljima usluga i radova. Nemogućnost plaćanja računa može dovesti do nepodmirenja obaveza prema dobavljačima robe ili isporučiteljima usluga i radova. Uplata na pogrešni žiro račun ili uplata pogrešnog iznosa može dovesti do gubitka finansijskih sredstava ukoliko nije moguće izvršiti povrat sredstava.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zaprimanje računa i ostalih zahtjeva.
AKTIVNOSTI:	Upis u knjigu ulaznih računa, računska i formalna kontrola, suštinska kontrola, kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa, obrada računa, kontiranje računa, knjiženje računa, čuvanje računa, odabir računa za plaćanje, dostava računa na odobrenje, potpis za odobrenje plaćanja, slanje naloga u banku na plaćanje, evidentiranja plaćanja u knjizi ulaznih računa.
IZLAZ:	Provjereni i plaćeni računi i ostali zahtjevi.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Procesi nabave, Proces knjigovodstva, Proces blagajničkog poslovanja.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Prostor za rad, programska/informatička podrška, informatička oprema, radnici uključeni u proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva, raspoloživa finansijska sredstva na žiro-računu.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K1.1 Postupak zaprimanje, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva K1.2 Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Cindrić Jurčević	Pročelnica JUO	20.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva	K1.2 Rev 4/06/23

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i financije
-------------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i pravovremeno podmirivanje financijskih obveza.

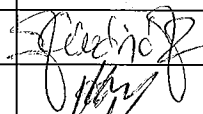
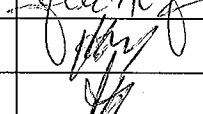
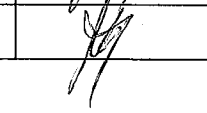
PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa, Pravomoćne presude, Računi i ostali zahtjevi za plaćanje, Nalog za plaćanje.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i financije je odgovoran za odabir računa za plaćanje, slanje naloga u banku na plaćanje i evidentiranje plaćanja u knjizi ulaznih računa. Načelnik je odgovoran za kontrolu i odobravanje plaćanja potpisom.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijekom

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Cindrić Jurčević	Pročelnica JUO	20.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	

Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Prema roku dospijeća za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje te pravomoćne presude ukoliko postoje.	Referent za računovodstvo i financije	Dnevno	Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa, Pravomoćne presude
	Provodi se kontrola odabranih računa da nisu već ranije plaćeni i da li je ispravan žiro račun za plaćanje. Provjerava se da li postoji vjerodostojna dokumentacija za isplatu sredstava. Prije isplate sredstava neprofitnoj organizaciji provjerava se da li je sklopljen ugovor u kojem su definirana prava i obveze neprofitne organizacije i isplatiatelja.	Referent za računovodstvo i financije, Načelnik		
	Računi se dostavljaju na odobrenje.	Referent za računovodstvo i financije		Računi
	Potpisom, žigom ili drugom oznakom račun se odobrava za plaćanje.	Načelnik	Po dospjeću i odobrenju	Računi
	Kod korištenja Internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku.	Referent za računovodstvo i financije, Načelnik		Nalog za plaćanje
	Evidentiraju se plaćeni računi u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola.	Referent za računovodstvo i financije		Knjiga ulaznih računa

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanje, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva	K1.1 Rev 4/06/23

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i financije
-------------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Cilj postupka je pravovremena priprema računa i ostalih zahtjeva za plaćanje i knjiženje.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA

Uruđbena knjiga, Knjiga ulaznih računa, Račun, Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje, Kontni plan, Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

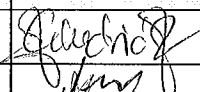
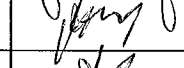
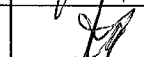
Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti je odgovoran za zaprimanje računa, upis u knjigu ulaznih računa. Referent za računovodstvo i financije je odgovoran za računsku i formalnu kontrolu, kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa, obradu računa, kontiranje računa, knjiženje računa i čuvanje računa. Načelnik i Referent za računovodstvo i financije su odgovorni za suštinsku kontrolu. Referent za računovodstvo je odgovoran za postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

Elektronički račun istovjetan papirnatom računu, uz brojne prednosti naziva se e-račun. OIB - Osobni identifikacijski broj.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Cindrić Jurčević	Pročelnica JUO	20.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	

Postupak zaprimanje, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Računi se zaprimaju poštom i elektronički putem internetskog servisa e-račun.	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti	Dnevno	Uruđbena knjiga
	Stavlja se redni broj knjige ulaznih računa.	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti	Istoga dana	Knjiga ulaznih računa
	Kontrola formalne ispravnosti provjerava sljedeće: - da li je račun originalan, - da li sadrži sve bitne elemente: datum i mjesto izdavanja te broj računa, ime (naziv), adresu i OIB dobavljača, ime (naziv), adresu i OIB kupca, broj žiro računa, količinu i vrstu isporučenih roba/usluga/radova, datum isporuke te ukupan iznos cijene s porezom, datum dospjeća, potpis i pečat ovlaštene osobe koja je izdala račun, odnosno potpis od strane nadzornog inženjera ukoliko se radi o obračunskoj situaciji, - da li sadrži referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni, - da li sadrži detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu definiranom u narudžbenici ili ugovoru, - da li je iznos na računu u skladu s ugovorenim iznosom, - da li računi za isporučene radove/usluge imaju u prilogu radni nalog, a računi za isporučenu robu otpremnicu. Kontrolom računске ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu.	Referent za računovodstvo i financije	Istoga dana	Račun
	Kontrola suštinske ispravnosti provjerava sljedeće: odgovara li račun stvarnoj realizaciji odnosno jesu li roba/usluga/radovi stvarno isporučeni i da li su isporučeni u vrsti, količini i kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude. Obavlja se računska i formalna kontrola računa u trenutku zaprimanja računa i potpisuje se na mjesto na računu gdje je stavljen štambilj "Likvidirao" ili drugu oznaku ukoliko račun zadovoljava navedene oblike kontrole. Obavlja se suštinska kontrola računa i potpisuje se otpremnica odnosno radni nalog koji je prilog račun te se potpisom ovjerava na računu da su roba/usluga/radovi stvarno isporučeni. Računi koji ne zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu vraćaju se pošiljatelju s obrazloženim razlogom vraćanja računa.	Referent za računovodstvo i financije, Načelnik	Istoga dana	Račun
	Ukoliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu.	Referent za računovodstvo i financije	Odmah po kontroli	Račun

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Obrada računa] B --> C[Kontiranje računa] C --> D[Knjiženje računa] D --> E[Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva] E --> F[Čuvanje računa] F --> G([KRAJ]) </pre>				
	<p>Provodi se likvidacija iznosa za plaćanje, potpis i slanje na potpis Načelniku.</p>	Referent za računovodstvo i financije		Račun
	<p>Razvrstavaju se računi prema vrstama usluga. Provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova, odnosno nabave robe računu su dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi.</p>	Referent za računovodstvo i financije	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
	<p>Računi se upisuju u program prema dobavljačima i kontima.</p>	Referent za računovodstvo i financije	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Račun
	<p>Obavlja se plaćanje računa i ostalih zahtjeva sukladno opisanom postupku.</p>	Referent za računovodstvo i financije	Dnevno	Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa
	<p>Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.</p>	Referent za računovodstvo i financije	Propisan Pravilnikom	Račun

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces stvaranja i praćenja ugovornih obveza	FP1

Korisnik procesa	Općina Berek
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravovremeno, zakonito i učinkovito stvaranje ugovornih obveza i praćenje izvršavanja ugovornih obveza sukladno odredbama sklopljenih ugovora.

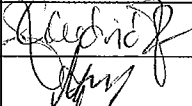
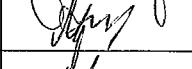

GLAVNI RIZICI
Nabava nije planirana što može uzrokovati kašnjenje ili prekid u odvijanju ostalih povezanih procesa. Greške u provođenju postupka nabave dovode do poništavanja ili produžavanja roka provedbe postupka nabave što utječe na neostvarenje rokova provedbe Plana nabave. Nepoznavanje zakonske i pod zakonske regulative u području javne nabave te ograničenja u odabiru postupka javne nabave mogu dovesti do krivog izbora postupka stvaranja ugovornih obveza što uzrokuje nezakonito postupanje i kazne ili negativne nalaze revizije. Zbog nepropisanog formata opisa predmeta nabave moguća su odstupanja u specifikaciji opisa. Izvršavanje ugovora nije temeljeno na vjerodostojnoj dokumentaciji što uzrokuje nezakonito postupanje i kazne ili negativne nalaze revizije.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Odluke/zaključci, Plan nabave, Proračun.
AKTIVNOSTI:	Postupak izrade i donošenja Plana nabave, postupak jednostavne nabave, postupak javne nabave, stvaranje ugovornih obveza po ostalim osnovama, kontrola, postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva, proces zaprimanja roba, radova i usluga, postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva.
IZLAZ:	Sklopljeni ugovori, uredno ispunjenje ugovornih obveza.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja Plana nabave, Proces javna nabava, Proces jednostavne nabave, Proces izrade i donošenja proračuna, Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva, Proces zaprimanja roba, radova i usluga.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, informatička oprema, sredstva u proračunu osigurana za provođenje procesa.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP1.1 Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Cindrić Jurčević	Pročelnica JUO	20.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza	FP1.1

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pravovremeno, zakonito i učinkovito stvaranje ugovornih obveza i praćenje izvršavanja ugovornih obveza sukladno odredbama sklopljenih ugovora.

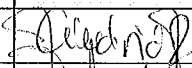
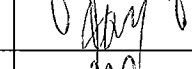
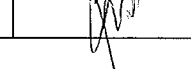
PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, Pravilnik ili Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave, Dokumentacija postupka javne nabave, Ugovori, Narudžbenice, Natječaj, Ulazni dokumenti povezani s ugovaranjem.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za postupak izrade i donošenja Plana nabave, postupak jednostavne nabave, postupak javne nabave i stvaranje ugovornih obveza po ostalim osnovama. Općinski načelnik i Pročelnik JUO vrše kontrolu. Referent za računovodstvo i financije je odgovoran za postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva te postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva. Pročelnik JUO je odgovoran za proces zaprimanja roba, radova i usluga.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Zakon o obveznim odnosima.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Cindrić Jurčević	Pročelnica JUO	20.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	

Postupak stvaranja i praćenja ugovornih obveza

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Obavlja se postupak izrade i donošenja Plana nabave. Općina donosi Plan nabave za proračunsku godinu sukladno Zakonu o javnoj nabavi.	Načelnik	Najkasnije 30 dana od donošenja proračuna	Plan nabave
	Predstavnici naručitelja izrađuju pozive za dostavu ponuda i šalju ih na adrese odabranih gospodarskih subjekata. Ponude se zaprimaju, analiziraju i vrši se izbor najpovoljnije ponude. Na temelju evaluacije pristiglih ponuda i odluke o odabiru Općina će za predmete Jednostavne nabave sa odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor/narudžbenicu.	Načelnik	Sukladno rokovima iz Plana nabave	Pravilnik ili Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave
	Prema Odluci Načelnika pokreće se postupak javne nabave. Postupak javne nabave provodi se sukladno Zakonu o javnoj nabavi i definiranoj proceduri javne nabave. Obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje iz proračuna u sljedećim godinama preuzimale su se isključivo uz suglasnost Ministra financija/Mlade Republike Hrvatske.	Načelnik	Raspisivanje natječaja najkasnije 8 dana od dana donošenja Odluke	Dokumentacija postupka javne nabave
	Sukladno aktima Općine i zakonskoj regulativi, Općina stvara ugovorne obveze iz raznih osnova.	Načelnik	Tijekom godine	Ugovori, Natječaji
	Kontinuirano se prate postupci koji osiguravaju zakonito stvaranje ugovornih obveza.	Načelnik, Pročelnik JUO	Kontinuirano tijekom godine	Ugovori
	Zaprimaju se računi i privremene i konačne situacije.	Referent za računovodstvo i financije	Sukladno rokovima izvršenja ugovora	Ulazni dokumenti povezani s ugovaranjem
	Kontinuirano se prati izvršenje ugovora – dinamika (rokovi) izvršenja predmeta nabave, privremene i okončane situacije i obračuni, instrumenti osiguranja kvalitete, primopredaja radova, način i uvjeti primjene ugovorne kazne i sl.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	
	Provodi se postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva.	Referent za računovodstvo i financije		

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta	O1 Rev 1/06/23

Korisnik procesa	Općina Berek
Vlasnik procesa	Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti

CILJ PROCESA
Cilj procesa je točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihova pravodobna dostava u rad, obrada, otprema dokumenta odnosno stavljanje i čuvanje predmeta u arhivi.

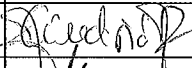
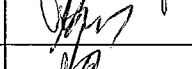
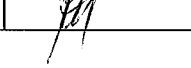
GLAVNI RIZICI
Pogrešno klasificiranje predmeta suprotno utvrđenom planu klasifikacijskih oznaka može uzrokovati prekid rada po predmetu. Zbog nepoznavanja usvojenog sustava klasifikacijskih oznaka može doći do pogrešne dodjele predmeta u rad što može uzrokovati prekid aktivnosti koji se odnose na zaprimanje i raspodjelu pristigle pošte. Mogućnost gubitka dokumentacije ili ugovora prilikom slanja drugim stranama na potpis. Ne koriste se nove tehnologije koje mogu ubrzati i olakšati komunikaciju s građanima i smanjiti administrativne troškove. Zbog nepoznavanja zakonskih i pod zakonskih akata moguće je nepravilno arhiviranje dokumenata.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zaprimljeni dokumenti.
AKTIVNOSTI:	Evidentiranje dokumenata, obrada i razvrstavanje, povrat dokumenata, prosljeđivanje pismena bez otvaranja, dostava predmeta i pismena u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, zahtjev za korištenjem, korištenje gradiva, povrat korištenog arhivskog gradiva, provjera, poduzimanje mjera za povrat gradiva, izrada popisa za izlučivanje gradiva, slanje popisa Državnom arhivu, izdavanje rješenja, odluka o izlučivanju, izlučivanje gradiva.
IZLAZ:	Otprema dokumenata, čuvanje, arhiviranje i izlučivanje.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Svi procesi unutar organizacije koji kreiraju tijek dokumenata.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za odvijanje procesa, programska i informatička podrška.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O1.1 Postupak zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta O1.2 Postupak kreiranja, otpreme, čuvanja i arhiviranja ugovora O1.3 Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Cindrić Jurčević	Pročelnica JUO	20.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta	O1.1 Rev 1/06/23

Vlasnik postupka	Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti
-------------------------	------------------------------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihova pravodobna obrada i otprema.

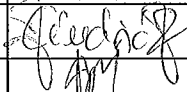


PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Pismena.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti je odgovoran za zaprimanje i evidentiranje ugovora, obradu i razvrstavanje, povrat dokumenata,, prosljeđivanje pismena bez otvaranja, dostavu predmeta i pismena u rad, otpremu akata. Službena osoba za rješavanje predmeta je odgovorna za administrativno - tehničku obradu akata, pripremu predmeta za pismohranu i arhiv.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Uredba o uredskom poslovanju, Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Zakon o pravu na pristup informacijama, Zakon o primjeni Uredbe o zaštiti osobnih podataka, Plan klasifikacijskih oznaka.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Brojčana oznaka akta je oznaka koja jednoznačno određuje akt, a sadrži klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj. Brojčana oznaka podneska je oznaka koja jednoznačno određuje podnesak, a sadrži klasifikacijsku oznaku i redni broj pismena unutar predmeta. Čelnik javnopravnog tijela je osoba koja upravlja, predstavlja, odnosno zastupa javnopravno tijelo. Pismeno je dokument koji može biti podnesak ili akt. Pošiljka je svaka poštanska pošiljka definirana propisima kojima se uređuju poštanske usluge. Klasifikacijska oznaka je oznaka koja označava predmet prema upravnom području ili djelatnosti, obliku, godini nastanka i rednom broju predmeta. Urudžbeni broj određuje se prilikom izrade akta, a sastoji se od brojčane oznake tijela i rednog broja pismena.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Cindrić Jurčević	Pročelnica JUO	20.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	

Postupak zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Pismena se zaprimaju i evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja i u pravilu se ne ispisuju. Primitak pošiljki dostavljenih putem davatelja poštanskih usluga, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja se sukladno propisima kojima se uređuju poštanske usluge. Ako stranka traži da se podnesak primi usmeno na zapisnik, službena osoba koja obavlja poslove pisarnice može primiti podnesak na zapisnik ili je uputiti službenoj osobi iz nadležne ustrojstvene jedinice. Na pismena zaprimljena u fizičkom obliku ispisuje se naziv ustanove koje je zaprimilo pismeno, datum zaprimanja, brojučana oznaka i jedinstvena oznaka pismena.</p>	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti	Svakodnevno	Pismena
	<p>Službena osoba koja obavlja poslove pisarnice pregledava zaprimljena pismena i pošiljke razvrstava ih. Pismena se obrađuju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja. Pismena i prilozi primljeni u fizičkom obliku pretvaraju se u elektronički oblik. Osnivaju se predmeti i određuje klasifikacijska oznaka.</p>	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti		
	<p>Pogrešno dostavljena pošiljka bez odgode se proslijeđuje naslovljenom primatelju te se o tome sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki, uz naznaku da je pošiljka pogrešno dostavljena i kome je proslijeđena.</p>	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti		
	<p>Službena osoba koja obavlja poslove pisarnice ne smije otvoriti pošiljku niti potvrditi primitak pošiljke naslovljene na čelnika tijela, ali je unosi u evidenciju zaprimljenih pošiljki na način propisan napatkom. S pošiljkama označenim stupnjem tajnosti te pošiljkama u vezi s natječajima za zapošljavanje, postupcima javne nabave i drugim posebno uređenim postupcima postupa se sukladno posebnim propisima.</p>	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti		
	<p>Predmeti i pismena dostavljaju se u rad nadležnoj ustrojstvenoj jedinici kroz informacijski sustav uredskog poslovanja istog dana kad su otvoreni odnosno zaprimljeni, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana. Sve službene osobe moraju imati pristup informacijskom sustavu uredskog poslovanja u skladu s dodijeljenim ovlastima prema odluci.</p>	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti	Istog dana	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Akt sadrži zaglavlje, jedinstvenu oznaku pismena, naziv ili osobno ime te adresu primatelja, kratku naznaku sadržaja predmeta, tekst akta, oznaku naziva službene dužnosti i osobno ime službene osobe, potpis i pečat. Akt u elektroničkom obliku ovjeren elektroničkim potpisom ne mora sadržavati i elektronički pečat. Akt kojim se obavlja službeno dopisivanje unutar tijela sadrži zaglavlje u kojem se navodi naziv ustrojstvene jedinice stvaratelja akta i datum stvaranja akta, naziv ustrojstvene jedinice kojoj se upućuje akt, kratku naznaku sadržaja predmeta, tekst akta, ime i prezime te potpis ovlaštene službene osobe.</p>	Službena osoba za rješavanje predmeta		
	<p>Akt elektroničkim putem otprema službena osoba zadužena za rješavanje predmeta i to se automatski evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja. Akt koji se otprema elektroničkim putem mora biti u obliku koji onemogućava promjenu sadržaja. Akt u fizičkom obliku otprema službena osoba koja obavlja poslove pisarnice. Prilikom otpreme akta u fizičkom obliku, službena osoba koja obavlja poslove pisarnice dužna je provjeriti formalnu ispravnost akta i na nedostatke upozoriti službenu osobu zaduženu za rješavanje predmeta te ga vratiti radi njihovog otklanjanja.</p>	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti / Službena osoba zadužena za rješavanje predmeta		
	<p>Dovršeni predmet službena osoba zadužena za rješavanje predmeta dostavlja kroz informacijski sustav uredskog poslovanja u pismohranu.</p>	Službena osoba za rješavanje predmeta		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak kreiranja, otpreme, čuvanja i arhiviranja ugovora	O1.2 Rev 1/06/23

Vlasnik postupka	Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti
-------------------------	------------------------------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno protokoliranje ugovora, evidentiranje ugovora i čuvanje istih sukladno propisima.

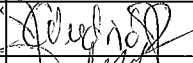

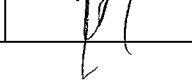
PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor/sporazum, Interna knjiga ugovora.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti kreira i evidentira ugovore, šalje na potpis drugoj ugovornoj strani, zaprima i prosljeđuje ugovore, odgovoran je za arhiviranje ugovora i postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva. Načelnik je odgovoran za kontrolu ugovora.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Uredba o uredskom poslovanju, Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Cindrić Jurčević	Pročelnica JUO	20.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	

Postupak kreiranja, otpreme, čuvanja i arhiviranja ugovora

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se kreiranje ugovora.	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti	Kontinuirano	Ugovor/sporazum
	Vodi se evidencija svih ugovora, uključujući ugovore vezane uz zaposlene. Samostalni upravni referent za informiranje i opće poslove kroz internu knjigu ugovora uvodi sve propisane elemente ugovora/sporazuma i prati tijek kolanja istih sve do konačnog potpisivanja. Propisani elementi ugovora/sporazuma koji se unose u Knjigu ugovora su: - redni broj u Knjizi ugovora (automatikom ili ručno), - oznaka tipa ugovora/sporazuma, - urudžbeni broj i datum, - puni naziv ugovornih strana i OIB, - puni naziv ugovora/ sporazuma, - vrijednost ugovora/sporazuma i valuta, - naznaka distribucije: kod kojih osoba se nalaze originali i kopije ugovora/sporazuma, - naznaka odgovorne osobe, - ukoliko se unosi dodatak ugovora/sporazuma, unosi se naznaka dodatka ugovora (obavezno treba povezati dodatak ugovora/sporazuma s brojem osnovnog ugovora/ sporazuma). Svi ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na uvid osobi zaduženoj za financijsko- računovodstvene poslove.	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti	Odmah po zaprimanju	Interna knjiga ugovora, Ugovor/ sporazum
	Vrši se kontrola ugovora.	Načelnik		Ugovor/sporazum
	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti nakon što je ugovor/sporazum protokoliran, ukoliko je isti potpisan samo od strane Općine, šalje ugovore/ sporazume na potpis drugoj ugovornoj strani.	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti		Ugovor/sporazum
	Nakon što se vrate primjerci ugovora potpisani od druge ugovorne strane, dostavljaju se primjerci ugovora/sporazuma odgovornim osobama.	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti		Ugovor/sporazum
	Vrši se arhiviranje ugovora.	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti		Ugovor/sporazum
	Obavlja se postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva.	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva	01.3 Rev 1/06/23

Vlasnik postupka	Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti
-------------------------	------------------------------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i ažurno vođenje evidencije o izdavanju i povratu arhivskog i registraturnog gradiva.

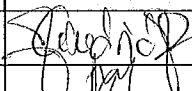
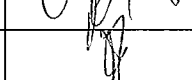

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Evidencije, Izdatnica, Povratnica, Popis za izlučivanje gradiva, Rješenje, Odluka o izlučivanju, Zapisnik, Arhivska knjiga, Zbirna evidencija gradiva.

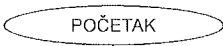
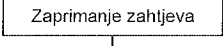
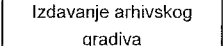
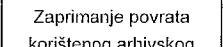
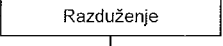
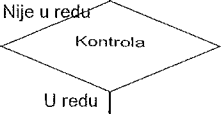
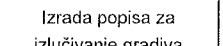
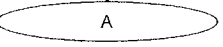
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti je odgovoran za točno i ažurno vođenje evidencije o izdavanju i povratu arhivskog i registraturnog gradiva, izradu i slanje popisa za izlučivanje gradiva. Načelnik je odgovoran za kontrolu i donošenje odluke

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja izlučivanja arhivskog gradiva, Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva, Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Cindrić Jurčević	Pročelnica JUO	20.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	

Postupak izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Vrši se zaprimanje zahtjeva za izdavanje arhivskog gradiva na korištenje od strane zaposlenika.	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti		Evidencije
	Vrši se izdavanje traženog arhivskog gradiva zaposleniku na korištenje uz evidentiranje podataka o zaposleniku i datuma zaprimanja.	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti	Po primitku zahtjeva	Evidencije, Izdatnica
	Vrši se zaprimanje korištenog arhivskog gradiva uz utvrđenje eventualnog oštećenja i potpunosti.	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti		Evidencije, Povratnica
	Razdužuje se vraćeno arhivsko gradivo.	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti		Evidencije
	Provodi se kontrola razduženja vraćenog gradiva.	Načelnik		
	Vrši se odabir arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja. Odabir arhivskoga i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano u skladu sa odredbama važećih propisa i Pravilnika. Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih. Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, organizacijsku jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa gradiva/razredbenu (klasifikacijsku) oznaku, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (sveznjevi, registratori, knjige i sl.). Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Za svaku vrstu gradiva obvezno je sačiniti kratko pisano obrazloženje zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.). Prema potrebi u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva.	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti	Redovito, a najkasnije u roku od 5 godina od posljednjega provedenoga postupka	Popis za izlučivanje gradiva
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Slanje popisa Državnom arhivu] B --> C[Izdavanje rješenja] C --> D[Odluka o izlučivanju] D --> E[Izlučivanje gradiva] E --> F([KRAJ]) </pre>				
	Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe Općine, dostavlja se Državnom arhivu.	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti		Popis za izlučivanje gradiva
	Državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.	Državni arhiv		
	Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.	Načelnik		Rješenje, Odluka o izlučivanju
	O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik kojega se jedan primjerak dostavlja Državnom arhivu.	Komisija	Redovito, a najkasnije u roku od 5 godina od posljednjega provedenoga postupka	Arhivska knjiga, Zbirna evidencija gradiva, Popis za izlučivanje gradiva, Rješenje, Odluka o izlučivanju, Zapisnik

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna putnih naloga	K2

Korisnik procesa	Općina Berek
Vlasnik procesa	Referent za računovodstvo i financije

CILJ PROCESA
Cilj procesa je točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga.

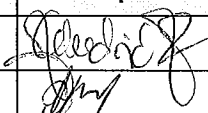
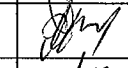

GLAVNI RIZICI
Nepotpuna ili neadekvatna dokumentacija uzrokuje krivi obračun putnih naloga i nemogućnost isplate stvarnih troškova. Uplata na pogrešni žiro račun ili uplata pogrešnog iznosa može dovesti do gubitka financijskih sredstava ukoliko nije moguće izvršiti povrat sredstava.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za službeni put.
AKTIVNOSTI:	Odluka o službenom putu, izrada putnog naloga, potpis putnog naloga, realizacija putnog naloga, upis podataka i kompletiranje računa, predaja naloga na obračun, obračun putnih naloga, isplata putnih naloga.
IZLAZ:	Arhiviranje putnih naloga.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva, Proces blagajničkog poslovanja.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Prostor za rad, programska/informatička podrška, informatička oprema, zaposlenici, raspoloživa financijska sredstva na žiro-računu.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K2.1 Postupak obračuna putnih naloga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Cindrić Jurčević	Pročelnica JUO	20.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K2.1

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i financije
-------------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga.

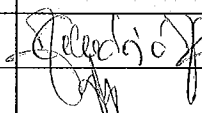


PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Poziv za seminar i sl, Odluka o službenom putu, Knjiga putnih naloga, Obrazac PN, Autobusne karte, računi za noćenje, cestarine.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Zaposlenik je odgovoran za podnošenje zahtjeva za službeno putovanje, realizira putni nalog, upisuje podatke i kompletira račune i predaje nalog na obračun. Referent za računovodstvo i financije je odgovoran za izradu putnog naloga, obračun, isplatu i arhiviranje putnih naloga. Načelnik je odgovoran za donošenje Odluke o službenom putu, potpisivanje putnog naloga. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu obračuna.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
PN – Putni nalog.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Cindrić Jurčević	Pročelnica JUO	20.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	

Postupak obračuna putnih naloga

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Request[Zahtjev za službeni put] Request --> Decision{Odluka o službenom putu} Decision --> Issue[Izrada putnog naloga] Issue --> Sign[Potpis putnog naloga] Sign --> Realize[Realizacija putnog naloga] Realize --> Record[Upis podataka i kompletiranje računa] Record --> Submit[Predaja naloga na obračun] Submit --> Calculate[Obračun putnih naloga] Calculate --> Control{Kontrola} Control -- Ispravak --> Calculate Control -- U redu --> Pay[Isplata putnih naloga] Pay --> Archive[Arhiviranje putnih naloga] Archive --> End([KRAJ]) </pre>				
	Zahtjev za službeni put dostavlja zaposlenik.	Zaposlenik	Najkasnije 2 dana prije puta	Pozivi za seminar i sl.
	Odluku o odobrenju službenog puta donosi Načelnik.	Načelnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Odluka o službenom putu
	Provodi se izdavanje putnog naloga i uvođenje u evidenciju putnih naloga.	Referent za računovodstvo i financije	Najkasnije 1 dan prije puta	Knjiga putnih naloga
	Vrši se potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe.	Načelnik		Obrazac PN
	Realizira se putovanje po putnom nalogu.	Zaposlenik		Obrazac PN
	Upisivanje potrebnih podataka u putni nalog i kompletiranje računa za putni nalog.	Zaposlenik	Dan nakon obavljenog puta	Obrazac PN, prijevozne karte, računi za noćenje, cestarine i sl.
	Vrši se predaja naloga na obračun.	Zaposlenik		Obrazac PN
	Vrši se obračun naknada troškova prijevoza i smještaja i dnevnica na službenom putu, potpis i slanje na potpis.	Referent za računovodstvo i financije		
	Provodi se kontrola obračuna putnih naloga.	Pročelnik JUO		
	Provodi se isplata putnih naloga po redosljedu dobivanja naloga.	Referent za računovodstvo i financije	Nakon obračuna	Obrazac PN
	Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj	Referent za računovodstvo i financije	U mjesecu u kojem je putovanje izvršeno	Obrazac PN

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zakupa zemljišta u vlasništvu Općine	UI1.5 Rev 5/06/23

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je davanje u zakup zemljišta u vlasništvu Općine.

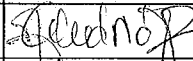


PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluke, Ponuda, Zapisnik, Ugovor.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Nadležno tijelo je odgovorno za odluku o davanju zemljišta u zakup, imenovanje povjerenstva, raspisivanje natječaja, odluku o izboru, utvrđivanje visine zakupnine, kontrolu i sklapanje ugovora. Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti je odgovoran za prikupljanje ponuda te dostavu obavijesti i izradu ugovora. Povjerenstvo je odgovorno za pregled i ocjenu ponuda te izradu zapisnika. Referent za računovodstvo i financije je odgovoran za naplatu zakupnine.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Nadležno tijelo - Načelnik ili Općinsko vijeće ovisno o vrijednosti zemljišta. Povjerenstvo - Povjerenstvo za raspolaganje zemljištem u vlasništvu Općine.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Cindrić Jurčević	Pročelnica JUO	20.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	

Postupak zakupa zemljišta u vlasništvu Općine

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Donosi se Odluka o davanju zemljišta u zakup fizičkim i pravnim osobama u svrhu privremenog korištenja tog zemljišta.	Nadležno tijelo		Odluka o davanju zemljišta u zakup fizičkim i pravnim osobama
	Imenuje se Povjerenstvo za davanje zemljišta u zakup.	Nadležno tijelo	Po potrebi	
	Raspisuje se natječaj za davanje zemljišta u zakup, sa svim potrebnim dokumentima i rokovima. Zemljište u vlasništvu Općine može se dati u zakup fizičkim i pravnim osobama u svrhu privremenog korištenja tog zemljišta, putem javnog natječaja, do njegovog privođenja namjeni određenoj prostornoplanskom dokumentacijom. Na zemljištu koje je predmet zakupa nije dozvoljena gradnja građevine niti izvođenje drugih radova za koje je potrebno ishoditi bilo koji akt koji se izdaje u svrhu odobravanja građenja. Iznimno na zemljištu koje se daje u zakup radi korištenja zemljišta za postavljanje infrastrukturnih objekata, uređaja i opreme, radi uređenja i korištenja zemljišta kao parkirališnog prostora, radi uređenja i korištenja zemljišta za prodajnu namjenu, otvoreni skladišni prostor, radi korištenja poljoprivrednog zemljišta, te radi korištenja zemljišta za druge slične namjene, dozvoljeno je izvođenje građevinskih radova koji su nužni radi privođenja namjeni koja je svrha zakupa. Ako je predmet zakupa dio zemljišne čestice, poseban uvjet javnog natječaja je izrada skice izmjere (iskolčenja) po ovlaštenom geometru.	Nadležno tijelo		
	Zaprimaju se ponude za zakup zemljišta u vlasništvu Općine.	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti	Sukladno roku na natječaju	Ponude
	Povjerenstvo izvršava kontrolu prispjelih ponuda.	Povjerenstvo		Ponude
	Izrađuje i šalje se obavijest o odbijanju ponude zbog neispunjenja uvjeta natječaja.	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti		Obavijest o odbijanju ponude
	Povjerenstvo izrađuje zapisnik na temelju kontrole ponuda s prijedlogom izbora zakupnika.	Povjerenstvo		Zapisnik
	Na temelju zaprimljenog zapisnika od Povjerenstva, Nadležno tijelo donosi Odluku o izboru zakupnika.	Nadležno tijelo		Zapisnik, Odluka o izboru zakupnika

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Donosi se odluka o visini zakupnine. Početna cijena zakupnine može se utvrditi prema procjeni nekretnine učinjene od ovlaštenog sudskog vještaka odgovarajuće struke.	Nadležno tijelo, Ovlašteni sudski vještak		
	Izrađuje se ugovor o Zakupu zemljišta sa svim potrebnim parametrima koje treba sadržavati.	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti	Zakonski rok	Ugovor
	Provodi se kontrola izrađenog ugovora. Ugovor o zakupu poljoprivrednog zemljišta sadrži obvezno odredbe koje se odnose na: a) predmet zakupa, b) vrijeme trajanja zakupa, c) visinu i rok plaćanja zakupnine, d) prava i obveze zakupnika, e) namjenu korištenja zakupljenog zemljišta, f) odustanak od ugovora, g) razloge za raskid ugovora, h) dopustivost postavljanja gospodarskih objekata, pomoćnih uređaja i objekata za iskorištavanje zemljišta, i) Gospodarski program, j) uvjete zaštite prirode ako se poljoprivredno zemljište u cijelosti ili djelomično nalazi unutar područja ekološke mreže, k) usklađivanje katastarskog i zemljišnoknjižnog stanja.	Nadležno tijelo		Ugovor
	Nadležno tijelo i Zakupnik sklapaju Ugovor o zakupu poljoprivrednog zemljišta. Ugovor se sklapa na rok od 10 godina. Zakupnik se uvodi u posjed zakupljenog zemljišta na dan zaključenja ugovora, ukoliko ugovorom nije drukčije određeno.	Nadležno tijelo, Zakupnik		Ugovor
	Za zakup zemljišta zakupnik plaća zakupninu u mjesečnom ili godišnjem iznosu. Godišnja zakupnina plaća se unaprijed, a mjesečna do 20-tog u mjesecu za tekući mjesec.	Referent za računovodstvo i financije	Do 20. u mjesecu	
	Danom isteka ili raskida ugovora, zakupnik je dužan predati Općini u posjed zemljište slobodno od stvari i osoba, bez prava na naknadu za uložena sredstva ili naknadu štete. Iznimno, ukoliko je ugovor o zakupu zemljišta radi korištenja zemljišta za poljoprivrednu namjenu prestao neposredno prije sazrijevanja plodova, zakupnik ima pravo ubrati plodove u narednom razdoblju od 30 dana od dana prestanka ugovora. Ukoliko zakupnik želi produžiti ugovor o zakupu ponovno se provode aktivnosti iz postupka davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta.	Nadležno tijelo, Zakupnik		

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces naplate prihoda	P1 Rev 5/06/23

Korisnik procesa	Općina Berek
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješna naplata prihoda.

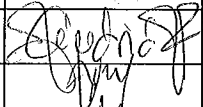
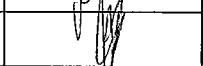
GLAVNI RIZICI
Nemogućnost provedbe ovrhe uslijed visokih iznosa blokiranosti žiro-računa i/ili nepostojanja priliva ili slabog priliva novčanih sredstava na računima ovršenika. Nemogućnost prisilne naplate pljenidbom uslijed neposjedovanja pokretnih i nepokretnih stvari ili opterećenosti pokretnina i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

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

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva.

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Cindrić Jurčević	Pročelnica JUO	20.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces upravljanja imovinom	UI1 Rev 5/06/23

Korisnik procesa	Općina Berek
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješno upravljanje i raspolaganje imovinom koja je u vlasništvu Općine.

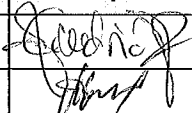
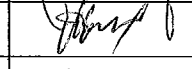

GLAVNI RIZICI
Zbog nedovoljne razine znanja nezakonito i neracionalno upravljanje imovinom. Neažuriranje registra imovine kod promjena sa stanjem imovine. Zbog nedovoljne razine znanja ili nedostatka raspoloživog vremena definirana Strategija upravljanja imovinom je nepotpuna i izrađena je radi zadovoljenja forme. Uslijed odsustva stručnih i odgovornih osoba plan upravljanja imovinom se ne izrađuje na vrijeme.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Strategija upravljanja imovinom.
AKTIVNOSTI:	Ustrojavanje registra imovine, kontrola vođenja registra, Strategija upravljanja imovinom, Plan upravljanja imovinom, Odluka o uvjetima, načinu i postupku upravljanja nekretninama, raspisivanje javnih natječaja, objava i provođenje natječaja, sklapanje ugovora neposrednim putem, upravljanje zemljištem za izgradnju, upravni postupci upravljanja imovinom, kontrola tijeka upravnih postupaka, postupak godišnjeg popisa imovine i obveza, zaduživanje imovine djelatnicima, analiza i izvješćivanje.
IZLAZ:	Racionalno i efikasno upravljanje imovinom koja je u vlasništvu Općine.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima, Proces knjigovodstva, Proces godišnjeg popisa imovine i obveza.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, infrastrukturni resursi, informatička oprema, novčana sredstva potrebna za provođenje procesa.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UI1.1 Postupak upravljanja imovinom UI1.2 Postupak prodaje nekretnina javnim natječajem UI1.3 Postupak kupnje nekretnine u interesu Općine UI1.4 Postupak ostvarivanja drugih stvarnih prava na nekretninama u vlasništvu Općine UI1.5 Postupak zakupa zemljišta u vlasništvu Općine

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Cindrić Jurčević	Pročelnica JUO	20.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak upravljanja imovinom	UI1.1 Rev 5/06/23

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno upravljanje i raspolaganje imovinom koja je u vlasništvu Općine.

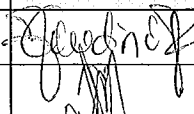
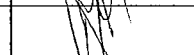

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Strategija upravljanja imovinom, Plan upravljanja imovinom, Evidencija imovine, Odluka o uvjetima, načinu i postupku upravljanja nekretninama, Javni natječaj, Ugovori o prodaji / zakupu / zamjeni zemljišta, Odluka o provođenju popisa imovine i obveza, Izvješće o provedenom popisu, Zapisnik o primopredaji predmeta na korištenje, Izvještaj o praćenju provedbe Strategije upravljanja imovinom.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za poljoprivredu, gospodarstvo i stambeno komunalne djelatnosti je ovlašten i odgovoran za ustrojavanje registra imovine te analizu upravljanja imovinom i izvješćivanje o tome, upravljanje zemljištem za izgradnju, provođenje upravnih postupaka upravljanja imovinom. Načelnik je ovlašten i odgovoran za kontrolu evidencije imovine, za Strategiju upravljanja imovinom, Plan upravljanja imovinom, za popis imovine i obveza, kontrolu tijeka vođenja upravnih postupaka. Predsjednik Općinskog vijeća donosi Odluku o uvjetima, načinu i postupku upravljanja nekretninama.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o upravljanju državnom imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske, Pravilnik o načinu vođenja evidencije državne imovine, Uredba o načinima raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, Uredba o registru državne imovine, Uredba o mjerilima i kriterijima dodjele na korištenje nekretnina za potrebe tijela državne uprave ili drugih tijela korisnika državnog proračuna te drugih osoba, Uredba o obveznom sadržaju plana upravljanja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Cindrić Jurčević	Pročelnica JUO	20.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	

Postupak upravljanja imovinom

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se evidentiranje, klasificiranje i vrednovanje imovine. Podaci moraju biti konkretni, točni i redovito ažurirani. Registar se sastoji od popisa vlasničkih udjela u trgovačkim društvima i popisa nekretnina te su utvrđeni podaci koji trebaju sadržavati popis vlasničkih udjela te popis nekretnina (broj zemljišnoknjižne čestice nekretnine i zemljišno-knjižnog uloška u koji je nekretnina upisana, površinu zemljišnoknjižne čestice, naziv katastarske općine, vrstu vlasništva na nekretnini i titular vlasništva, podatke o sudskim sporovima koji se vode vezano uz nekretninu i teretima na nekretnini, broj posjedovnog lista i broj katastarske čestice, naziv katastarske općine i površinu katastarske čestice iz posjedovnog lista, broj katastarskog plana i katastarski plan za katastarsku česticu, adresu katastarske čestice, prostorno-plansku namjenu nekretnine i prostorni plan korisnika nekretnine i pravnu osnovu korištenja, vrijednost nekretnine i druge podatke).	Referent za poljoprivredu, gospodarstvo i stambeno komunalne djelatnosti	Tijekom godine	Evidencija imovine
	Obavlja se kontrola evidencija imovine.	Načelnik		Evidencija imovine
	Strategiju upravljanja imovinom donosi Općinsko vijeće na prijedlog Načelnika za razdoblje od sedam godina. Upravljanje imovinom podrazumijeva pronalaženje optimalnih rješenja koja će dugoročno očuvati imovinu i generirati gospodarski rast. Strategija određuje srednjoročne ciljeve i smjernice za upravljanje imovinom u vlasništvu Općine.	Načelnik	Tijekom godine	Strategija upravljanja imovinom
	Plan upravljanja određuje kratkoročne ciljeve i smjernice upravljanja imovinom Općine, provedbene mjere u svrhu provođenja Strategije, te mora sadržavati detaljnu analizu stanja upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine i godišnje planove upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine. Poblži obvezni sadržaj Plana upravljanja, podatke koje mora sadržavati i druga pitanja s tim u vezi, propisan je Uredbom o obveznom sadržaju plana upravljanja imovinom.	Načelnik	Do 30.11. tekuće godine za iduću godinu	Plan upravljanja imovinom
	Važan preduvjet realizacije Strategije je donošenje potrebnih akata kojima će se dodatno urediti različiti i brojni javni oblici imovine Općine. Općinsko vijeće donosi Odluku o uvjetima, načinu i postupku upravljanja nekretninama u vlasništvu Općine.	Predsjednik Općinskog vijeća	Prema potrebi	Odluka o uvjetima, načinu i postupku upravljanja nekretninama

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se upravljanje i izvlaštenje zemljišta koje je potrebno za izgradnju komunalne infrastrukture.	Referent za poljoprivredu, gospodarstvo i stambeno komunalne djelatnosti		
	Obavljaju se Upravni postupci za povrat i naknadu oduzete imovine, utvrđivanje međa, sastavljanje prijedloga za uknjižbu zemljišta u gruntovnicu i usklađenje sa stanjem u katastru, izrada parcelacijskih elaborata prilikom uložene žalbe na rješenja o uknjižbi, suradnja sa državnim odvjetništvom u cilju uknjižbe prava vlasništva, osnivanje i ukidanje javnog dobra temeljem odluka upravnog tijela, evidentiranje i vršenje prijenosa vlasništva, uknjižba na sudu, brisanje tereta i stvarnih prava na Općinskoj imovini, etažiranje i izdvajanje vlasništva, rješavanje imovinsko pravnih zahtjeva fizičkih osoba.	Referent za poljoprivredu, gospodarstvo i stambeno komunalne djelatnosti		
	Kontrolira se tijek svih upravnih postupaka koji se provode i njihova zakonitost.	Načelnik		
	Povjerenstvo za popis imovine i obveza obavlja godišnji popis imovine i obveza prema opisanom postupku.	Načelnik	Krajem godine	Odluka o provođenju popisa imovine i obveza, Izvješće o provedenom popisu
	Državna imovina kojom se raspolaže/upravlja neovisno o pravnoj osnovi korištenja te imovine (knjižno vlasništvo, izvan knjižno vlasništvo, druga pravna osnova korištenja, bez dokumentirane pravne osnove) evidentira se u glavnoj knjizi, u skladu s Uputom Ministarstva financija o priznavanju, mjerenju i evidentiranju imovine u vlasništvu Republike Hrvatske.	Referent za računovodstvo i financije		
	Godišnje se obavlja analiza upravljanja imovinom u vlasništvu Općine, sastavlja se izvješće i predaje nadležnim tijelima.	Referent za poljoprivredu, gospodarstvo i stambeno komunalne djelatnosti		Izvještaj o praćenju provedbe Strategije upravljanja imovinom

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak prodaje nekretnina javnim natječajem	UI1.2 Rev 5/06/23

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je prodaja nekretnina u vlasništvu Općine putem javnog natječaja.

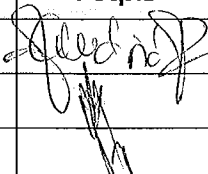
PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor, Ponuda, Odluka, Zapisnik, Javni natječaj, Uplatnica, Tabularna isprava, Procjena sudskog vještaka.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Nadležno tijelo je odgovorno za donošenje odluke o prodaji nekretnine, odluke o visini početne cijene nekretnine, kontrolu, raspisivanje natječaja, odluku o izboru, odluku o poništenju natječaja, sklapanje ugovora. Povjerenstvo je odgovorno za otvaranje ponuda, izradu zapisnika. Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti je odgovoran za izradu ugovora. Referent za računovodstvo i financije je odgovoran za naplatu ugovorne cijene i zateznih kamata, isknjižavanje imovine iz poslovnih knjiga.

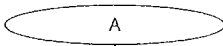
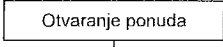
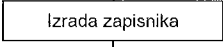
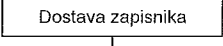
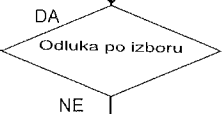
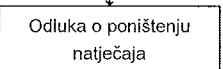
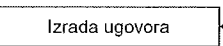
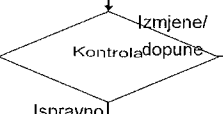
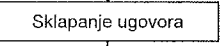
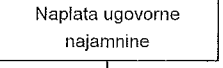
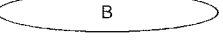
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o upravljanju državnom imovinom, Pravilnik o načinu vođenja evidencije državne imovine, Uredba o načinima raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, Uredba o Središnjem registru državne imovine, Uredba o postupcima koji prethode sklapanju pravnih poslova raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske u svrhu dodjele na uporabu nekretnina za potrebe tijela državne uprave ili drugih tijela korisnika državnog proračuna te drugih osoba, Uredba o obveznom sadržaju plana upravljanja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Nadležno tijelo - Načelnik ili Općinsko vijeće ovisno o vrijednosti nekretnine koja se prodaje. Povjerenstvo - Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine. Javni natječaj radi prodaje nekretnina u vlasništvu Općine raspisuje: - Načelnik ako pojedinačna vrijednost nekretnina ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina, a najviše do 132.000,00 eura. Ako je taj iznos manji od 9.000,00 eura, Općinski načelnik raspisuje natječaj ako pojedinačna vrijednost nekretnina iznosi do najviše 9.000,00 eura; - Općinsko vijeće ako pojedinačna vrijednost nekretnina prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju te raspolaganju nekretninama (odnosno čija je pojedinačna vrijednost viša od 9.000,00 eura) kao i onih nekretnina čija je pojedinačna vrijednost viša od 132.000,00 eura. U slučaju da je javni natječaj radi prodaje nekretnine raspisao Općinski načelnik, a po završetku provedbe javnog natječaja bude utvrđeno da vrijednost najpovoljnije ponude prelazi iznos od 0,5% iznosa prihoda odluku o prodaji nekretnine donosi Općinsko vijeće.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Cindrić Jurčević	Pročelnica JUO	20.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	

Postupak prodaje nekretnina javnim natječajem

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Na temelju zaprimljenog zahtjeva zainteresirane osobe/stranke/ ili pokretanja postupka po službenoj dužnosti, Nadležno tijelo donosi Odluku o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine.	Načelnik	Po potrebi	Odluka o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine
	Početna cijena nekretnine utvrđuje se u visini tržišne cijene nekretnine prema procjeni nekretnine učinjene od strane ovlaštenog sudskog vještaka odgovarajuće struke.	Ovlašteni sudski vještak		
	Na temelju Procjene sudskog vještaka donosi se Odluka o početnoj cijeni nekretnine.	Nadležno tijelo		Odluka o početnoj cijeni nekretnine
	Imenuje se povjerenstvo za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine	Nadležno tijelo		
	Raspisuje se Javni natječaj za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine. Javni natječaj radi prodaje nekretnina obavezno sadrži: - oznaku nekretnine koja je predmet prodaje (oznaku katastarske čestice, katastarske općine, površinu te ostale podatke bitne za pobjliku oznaku nekretnine), - početni iznos kupoprodajne cijene nekretnine, - podatke o namjeni nekretnine (ako je određena), - iznos i način uplate jamčevine, te odredbu o načinu povrata odnosno uračunavanja jamčevine u kupoprodajnu cijenu, - uvjete prvenstvenog prava kupnje, ako taj uvjet postoji, - kriterij za odabir najpovoljnije ponude, - rok u kojem se ponuđači obavještavaju o rezultatima provedenog javnog natječaja, - rok za zaključenje ugovora, - način i rok plaćanja kupoprodajne cijene, - mjesto i vrijeme otvaranja ponuda, - mogućnost i vrijeme obilaska nekretnine, - uputu o dostavi dokumenata potrebnih za sudjelovanje u javnom natječaju, - pravo nadležnog tijela da ne izabere nihi jednog ponuditelja, u kojem slučaju se javni natječaj poništava. Javni natječaj može sadržavati i druge uvjete i podatke u svezi prodaje nekretnine. Javni natječaj objavljuje se na oglasnoj ploči Općine i na web stranicama Općine.	Nadležno tijelo	Zakonski rok	Javni natječaj
	Ponude na javni natječaj dostavljaju se poštom preporučeno ili osobno na adresu sjedišta Općine u zatvorenoj omotnici s obveznom naznakom „Ponuda za natječaj-ne otvaraj“. Ponuda mora sadržavati sve podatke i moraju joj biti priloženi svi dokazi o ispunjavanju uvjeta koju su navedeni u tekstu javnog natječaja. Svaki ponuditelj može se natjecati za sve nekretnine koje se izlažu prodaji i za svaku dati zasebnu ponudu.	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti	Najmanje 15, a najviše 30 od dana objave javnog natječaja	Ponude

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Otvaranje ponuda vrši Povjerenstvo, ali najprije utvrđuje da li je javni natječaj propisno objavljen, koliko je ponuda pristiglo i da li su ponude predane u roku. Nakon toga će se pristupiti otvaranju ponuda prema redoslijedu prispjeća, a o čemu se sastavlja zapisnik Povjerenstva.	Povjerenstvo		Ponude
	Izrađuje se zapisnik o otvaranju ponuda koji potpisuju svi prisutni članovi Povjerenstva i zapisničar.	Povjerenstvo		Zapisnik
	Zapisnik sa kompletnom natječajnom dokumentacijom Povjerenstvo dostavlja tijelu nadležnom za odlučivanje o prodaji nekretnine najpovoljnijem ponuditelju.	Povjerenstvo		Zapisnik
	Na temelju zapisnika Povjerenstva nadležno tijelo donosi Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuditelja. Najpovoljnijim ponuditeljem smatra se ponuditelj koji je ponudio najviši iznos kupoprodajne cijene, uz uvjet da ispunjava sve uvjete navedene u javnom natječaju, te ako nije drugačije propisano Zakonom ili Odlukom. U slučaju odustanka prvog najpovoljnijeg ponuditelja, najpovoljnijim ponuditeljem smatra se ponuditelj koji je sljedeći po redu, uz uvjet da ispunjava sve uvjete navedene u javnom natječaju. U slučaju primitka više ponuda sa istim ponuđenim iznosom kupoprodajne cijene, prednost će imati ponuda kod koje je ponuđeno jednokratno plaćanje kupoprodajne cijene i koja je ranije zaprimljena. Nadležno tijelo odbacit će ponude za koje Povjerenstvo utvrdi da su nepravodobne, neuredne ili nepotpune ili da ne udovoljavaju svim uvjetima natječaja.	Nadležno tijelo		
	Nadležno tijelo poništava javni natječaj u cijelosti ili u jednom djelu, bez obrazloženja, i u tom slučaju ne odgovara za eventualnu štetu ponuditeljima.	Nadležno tijelo	Zakonski rok	
	Izrađuje se ugovor o kupoprodaji.	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti	15 dana od donošenja Odluke o izboru	Ugovor
	Provodi se kontrola izrađenog ugovora.	Nadležno tijelo		Ugovor
	Nadležno tijelo i izabrani ponuditelj sklapaju ugovor o kupoprodaji nekretnine.	Nadležno tijelo	Po proteku roka	Uplatnica
	Kupac je dužan ugovorenu cijenu platiti u roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora.	Referent za računovodstvo i financije	30 dana od dana sklapanja ugovora	Uplatnica
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Provodi se kontrola kako bi se utvrdilo ima li kašnjenja u plaćanju.</p>	Nadležno tijelo	Po proteku roka	Uplatnica
	<p>Vrši se naplata ugovorne cijene i zakonom propisanih zatezних kamata za vrijeme kašnjenja.</p>	Referent za računovodstvo i financije		Uplatnica
	<p>Nakon isplate ugovorne cijene izdaje se tabularna isprava u svrhu uknjižbe prava vlasništva u zemljišne knjige.</p>	Nadležno tijelo	Nakon isplate ugovorne cijene	Tabularna isplata
	<p>Isknjižavanje imovine iz poslovnih knjiga provodi se isključivo nakon prodaje, darovanja ili drugog načina otuđenja ili uništenja imovine, a temeljem izlaznog računa, ugovora o kupoprodaji, zapisnika o uništenju, potvrde o odvozu na otpad i slične dokumentacije.</p>	Referent za računovodstvo i financije		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak kupnje nekretnine u interesu Općine	UI1.3 Rev 5/06/23

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je kupnja nekretnine u interesu Općine.

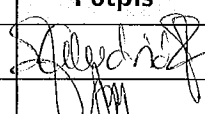


PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o kupnji nekretnine, Obrazloženje Odluke o kupnji nekretnine, Ponude, Prijedlog odluke, Prijedlog Odluke o izboru, Odluka o izboru, Obavijest, Ugovor.


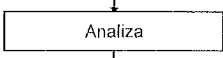
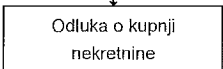
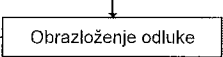
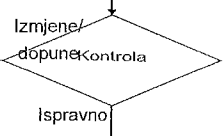
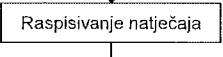
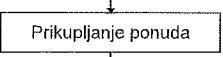
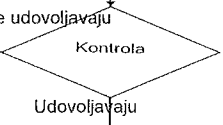
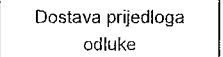
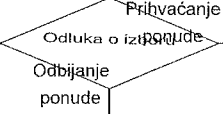
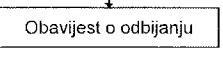
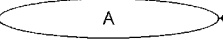
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Nadležno tijelo je odgovorno za odluku o kupnji nekretnine, kontrolu, raspisivanje natječaja, odluku o izboru, sklapanje ugovora. Referent za poljoprivredu, gospodarstvo i stambeno komunalne djelatnosti je odgovoran za analizu, izradu obrazloženja odluke o kupnji nekretnine. Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti je odgovoran za prikupljanje ponuda i dostavu obavijesti o odbijanju.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Smatra se da je kupnja nekretnina u interesu Općine, ako se nekretnine kupuju radi izgradnje vjerskih objekata, predškolskih ustanova, školskih ustanova, ustanova iz oblasti kulture i zdravstva, športskih objekata, objekata komunalne infrastrukture, te izgradnje drugih objekata čija izgradnja doprinosi unaprjeđenju gospodarskih i socijalnih uvjeta života na području Općine. Nadležno tijelo - Općinski načelnik ili Općinsko vijeće ovisno o vrijednosti nekretnine koja se kupuje. Povjerenstvo - Povjerenstvo za kupnju nekretnine u interesu Općine

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Cindrić Jurčević	Pročelnica JUO	20.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	

Postupak kupnje nekretnine u interesu Općine

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Vrši se analiza kojom se utvrđuje opravdanost odabranog oblika stjecanja nekretnine.	Referent za poljoprivredu, gospodarstvo i stambeno komunalne djelatnosti		Analiza
	Odluku o kupnji nekretnine donosi Nadležno tijelo.	Nadležno tijelo		Odluka o kupnji nekretnine
	Vrši se izrada obrazloženja Odluke o kupnji nekretnine u interesu Općine.	Referent za poljoprivredu, gospodarstvo i stambeno komunalne djelatnosti	Zakonski rok	Obrazloženje Odluke o kupnji nekretnine
	Provodi se kontrola izrađenog obrazloženja.	Nadležno tijelo		Obrazloženje Odluke o kupnji nekretnine
	Natječaj za kupovinu nekretnine u interesu Općine raspisuje Nadležno tijelo.	Nadležno tijelo	Nakon potvrde izvršenja ugovornih obveza	
	Prikupljaju se ponude temeljem raspisanog natječaja.	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti	Rok naveden u natječaju	Ponude
	Povjerenstvo provodi kontrolu prikupljenih ponuda, te utvrđuje udovoljavaju li ponude uvjetima natječaja.	Povjerenstvo	Nakon isteka roka za dostavu ponuda	Ponude
	Povjerenstvo dostavlja prijedlog Odluke o izboru Nadležnom tijelu.	Povjerenstvo	Nakon provedene kontrole	Prijedlog Odluke o izboru
	Nadležno tijelo donosi odluku o izboru najpovoljnije ponude na temelju prijedloga od Povjerenstva.	Nadležno tijelo		Odluka o izboru
	Dostavlja se obavijest o odbijanju ponude.	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti		Obavijest o odbijanju
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Izrađuje se ugovor o kupoprodaji.	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti	15 dana od donošenja Odluke o izboru	Ugovor
	Provodi se kontrola izrađenog ugovora.	Nadležno tijelo		Ugovor
	Općinski Načelnik i izabrani ponuditelj sklapaju ugovor o kupoprodaji nekretnine u interesu Općine.	Nadležno tijelo	Zakonski rok	Ugovor

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak ostvarivanja drugih stvarnih prava na nekretninama u vlasništvu Općine	UI1.4 Rev 5/06/23

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješna naplata prihoda iz drugih stvarnih prava na nekretninama u vlasništvu Općine.

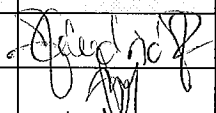


PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor, Odluka, Procjena sudskog vještaka, Uplatnice.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Nadležno tijelo je odgovorno za utvrđivanje vrste prava, utvrđivanje interesa, donošenje odluka, sklapanje ugovora, te kontrolu. Administrativni tajnik - referent za društvene djelatnosti je odgovoran za izradu ugovora. Referent za računovodstvo i financije je odgovoran za naplatu naknada i zateznih kamata po potrebi.


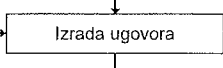
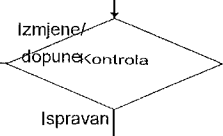
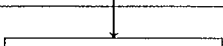
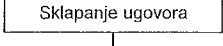
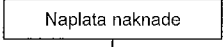
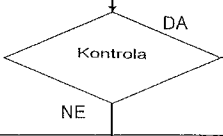
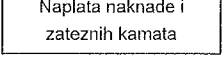
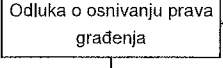
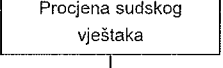
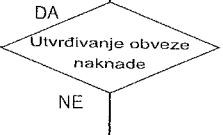
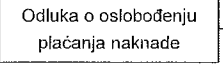
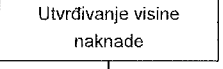

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o vlasništvu i drugim stvarima i pravima, Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Nadležno tijelo - Načelnik ili Općinsko vijeće ovisno o vrijednosti nekretnine.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Cindrić Jurčević	Pročelnica JUO	20.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	

Postupak ostvarivanja drugih stvarnih prava na nekretninama u vlasništvu Općine

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Utvrđuju se stvarna prava na nekretninama u vlasništvu Općine.	Nadležno tijelo	Po potrebi	
	Odluku o osnivanju založnog prava (hipoteke) na nekretninama u vlasništvu Općine donosi Nadležno tijelo.	Nadležno tijelo		Odluka o osnivanju založnog prava (hipoteke) na nekretninama u vlasništvu Općine
	Donosi se odluka o osnivanju prava stvarne služnosti. Pravo stvarne služnosti na nekretninama u vlasništvu Općine može se osnovati između Općine i stjecatelja prava stvarne služnosti ako se kumulativno ispune sljedeći uvjeti: - ako je to nužno za bolje i korisnije gospodarenje povlasnom nekretninom, - ako se time bitno ne ograničava korištenje poslužne nekretnine koja je u vlasništvu Općine, - ako se aktom o zasnivanju služnosti, odredi isplata naknade Općini.	Nadležno tijelo		Odluka o osnivanju prava stvarne služnosti
	Utvrđuje se potreba procjene vrijednosti nekretnine od strane sudskog vještaka.	Nadležno tijelo		
	Ovlašteni sudski vještak izrađuje procjenu vrijednosti nekretnine.	Ovlašteni sudski vještak	Zakonski rok	Procjena vrijednosti nekretnine
	Nadležno tijelo utvrđuje visinu naknade za ostvarivanje prava stvarne služnosti.	Nadležno tijelo		
	Utvrđuje se obveza naknade. Stjecatelj prava stvarne služnosti plaća Općini naknadu za osnivanje prava stvarne služnosti. Iznimno, za osnivanje prava stvarne služnosti na nekretninama u vlasništvu Općine ne plaća se naknada ako je stjecatelj prava služnosti osoba javnog prava, a služnost se zasniva radi izgradnje infrastrukturnih građevina, sukladno zakonu kojim se uređuju imovinskopravni odnosi u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina.	Nadležno tijelo		
	Nadležno tijelo donosi Odluku o oslobođenju plaćanja naknade prava stvarne služnosti.	Nadležno tijelo	Zakonski rok	Odluka o oslobođenju plaćanja naknade prava stvarne služnosti
	Provodi se izravna pogodba za ostvarivanje prava stvarne služnosti na nekretninama u vlasništvu Općine.	Nadležno tijelo		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Izrađuje se ugovor za ostvarivanje prava stvarne služnosti	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti	Zakonski rok	Ugovor
	Provodi se kontrola izrađenog ugovora.	Nadležno tijelo		Ugovor
				
	Sklapa se ugovor o ostvarivanju prava stvarne služnosti između Općine i ostvaritelja prava stvarne služnosti.	Nadležno tijelo, Ostvarivatelj prava		
	Naplaćuje se naknada za ostvareno pravo stvarne služnosti.	Referent za računovodstvo i financije	30 dana od dana sklapanja ugovora	
	Provodi se kontrola da li je uplata naknade bila u roku.	Nadležno tijelo		Uplatnice
	U slučaju zakašnjenja s obvezom plaćanja ugovorene cijene, Ostvarivatelj prava je dužan uz ugovorenu naknadu platiti i zakonsku zateznu kamatu za vrijeme kašnjenja.	Referent za računovodstvo i financije	Zakonski rok	
	Nadležno tijelo donosi Odluku o osnivanju prava građenja.	Nadležno tijelo		Odluka o osnivanju prava građenja
	Ovlašteni sudski vještak izrađuje procjenu vrijednosti nekretnine.	Ovlašteni sudski vještak	Zakonski rok	Procjena vrijednosti nekretnine
	Utvrđuje se obveza naknade za ostvarivanje prava građenja. Iznimno, pravo građenja može se osnovati i bez naknade, kada to pravo stječu osobe javnog prava radi izgradnje infrastrukturnih građevina, u skladu sa zakonom kojim se uređuju imovinskopravni odnosi u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina, te u drugim slučajevima kada nadležno tijelo Općine ocijeni da bi to bilo povoljnije u konkretnoj situaciji.	Nadležno tijelo		
	Donosi se Odluka o oslobođenju plaćanja naknade za pravo građenja.	Nadležno tijelo		Odluka o oslobođenju plaćanja naknade za pravo građenja
	Na temelju Procjene sudskog vještaka, Nadležno tijelo utvrđuje visinu naknade za ostvarivanje prava građenja.	Nadležno tijelo		Procjena vrijednosti nekretnine
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> Izrada[Izrada ugovora] </pre>	Izrađuje se ugovor za ostvarivanje prava građenja.	Administrativni tajnik – referent za društvene djelatnosti	Zakonski rok	Ugovor
<pre> graph TD Izrada --> Kontrola{Izmjene/dopune/Kontrola} Kontrola -- Ispravan --> Sklapanje[Sklapanje ugovora] </pre>	Provodi se kontrola izrađenog ugovora.	Nadležno tijelo		Ugovor
<pre> graph TD Sklapanje[Sklapanje ugovora] </pre>	Sklapa se ugovor o ostvarivanju prava građenja između Općine i Nositelja prava građenja.	Nadležno tijelo, Nositelj prava građenja		
<pre> graph TD Naplata[Naplata naknade] </pre>	Nositelj prava građenja dužan je Općini plaćati mjesečnu naknadu za zemljište u iznosu prosječne zakupnine za takvo zemljište.	Referent za računovodstvo i financije		
<pre> graph TD Naplata --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- DA --> Naplata Kontrola -- NE --> Kamata[Naplata naknade i zateznih kamata] </pre>	Provodi se kontrola uplate naknada.	Nadležno tijelo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
<pre> graph TD Kamata[Naplata naknade i zateznih kamata] </pre>	Nositelj prava građenja u slučaju zakašnjenja s obvezom plaćanja ugovorene cijene, dužan je uz ugovorenu naknadu platiti i zakonsku zateznu kamatu za vrijeme kašnjenja.	Referent za računovodstvo i financije		
<pre> graph TD KRAJ([KRAJ]) </pre>				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces blagajničkog poslovanja	K3

Korisnik procesa	Općina Berek
Vlasnik procesa	Referent za računovodstvo i financije

CILJ PROCESA
Cilj procesa je omogućavanje poslovanja gotovim novcem.

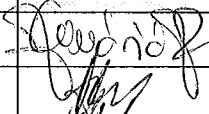

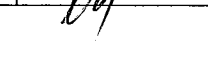
GLAVNI RIZICI
Zbog manipulacije gotovinom nakon podizanja gotovine postoji rizik od krađe ili gubitka gotovine. Zastoj u gotovinskom poslovanju zbog nedostatka gotovog novca. Pogrešan konto ili pogrešno kontirana poslovna promjena po aktivnosti može rezultirati krivom evidencijom poslovnog događaja.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Gotovinske uplate i isplate.
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje gotovinskih uplata, gotovinske isplate, knjiženje uplata i isplata, vođenje blagajničkog dnevnika, dnevni (po potrebi) obračun blagajne.
IZLAZ:	Polog gotovine, blagajnički dnevnik, nalog za knjiženje.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces obračuna i isplata plaća i naknada, Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva, Proces knjigovodstva.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposleni na poslovima za financije, stručni suradnici, prostor za rad, programska/informatička podrška, informatička oprema.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K3.1 Zaprimanje gotovinskih uplata K3.2 Gotovinske isplate K3.3 Zaključivanje blagajne i polog gotovine

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Cindrić Jurčević	Pročelnica JUO	20.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaprimanje gotovinskih uplata	K3.1

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i financije
-------------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je povremena uplata gotovog novca kojim fizičke ili pravne osobe plaćaju svoje financijske obveze.

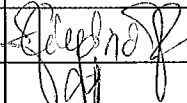
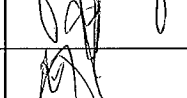

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Uplatnice glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje.


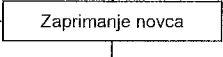
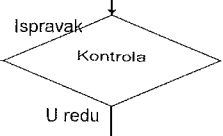
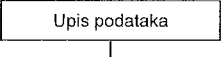
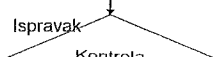
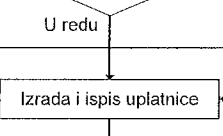
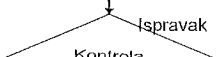
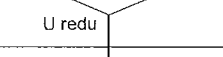
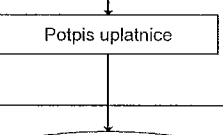
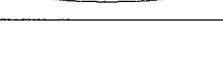


ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i financijet je odgovoran za zaprimanje gotovine, kontrolu točnosti iznosa na dokumentu i brojanje novca, upis podataka u program, izradu i ispis uplatnice te potpis uplatnice. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu unosa podataka i naloga za plaćanje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Cindrić Jurčević	Pročelnica JUO	20.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	

Zaprimanje gotovinskih uplata

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Vrši se zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata od fizičkih ili pravnih osoba.	Referent za računovodstvo i financije	Po primitku	Uplatnice
	Provodi se kontrola točnosti iznosa na dokumentu i brojenje novca.	Referent za računovodstvo i financije	Po primitku	Uplatnice
				
	Vrši se upis primljenog iznosa novca, svrhe uplate i konta (prihoda) u program.	Referent za računovodstvo i financije	Po primitku	Uplatnice
	Provodi se kontrola unosa podataka.	Pročelnik JUO	Po primitku	Uplatnice
				
	Vrši se izrada uplatnice i ispis, knjiženje uplate u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne.	Referent za računovodstvo i financije	Kontinuirano	Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje
	Provodi se kontrola uplatnice glavne blagajne.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje
				
	Uplatitelj i Referent za računovodstvo i financije potpisuju uplatnicu. Referent za računovodstvo i financije zadržava jedan primjerak uplatnice, jedan primjerak ispostavlja uplatitelju i jedan se odlaže u arhivi.	Referent za računovodstvo i financije	Po izradi	Uplatnica glavne blagajne
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Gotovinske isplate	K3.2

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i financije
-------------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka su isplate gotovog novca za podmirenje obaveza Općine.

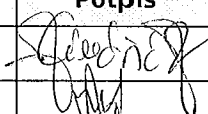
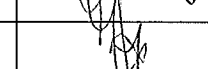

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog za isplatu (putni računi, gotovinski računi, nalog za povrat novca, nalog za isplatu naknade za prijevoz, račun dobavljača i sl.), Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa, Isplatnica.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i financije je odgovoran za zaprimanje naloga za isplatu, kontrolu potpisa na nalogu, podizanje gotovine sa žiro računa, izradu i ispis isplatnice, potpis isplatnice, isplatu novca, upis podataka i knjiženje. Načelnik odobrava isplatu. Pročelnik JUO kontrolira isplatnicu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijekom

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Cindrić Jurčević	Pročelnica JUO	20.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	

Gotovinske isplate

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Referent za računovodstvo i financije zaprima nalog za gotovinsku isplatu.	Referent za računovodstvo i financije	Dnevno	Nalog za isplatu
	Provodi se kontrola potpisa na nalogu za isplatu i kontrola likvidacije računa ako se odnosi na račun dobavljača plaćen u gotovini. Ukoliko je nalog neispravan, vraća se i isplata se ne vrši.	Referent za računovodstvo i financije	Dnevno	Nalog za isplatu
	Provodi se podizanje potrebne gotovine za određene svrhe sa žiro računa i uplata u blagajnu.	Referent za računovodstvo i financije	Po potrebi	Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa
	Načelnik odobrava isplatu.	Načelnik	Kontinuirano prema nalogu	Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa
	Provodi se izrada isplatnice, ispis isplatnice.	Referent za računovodstvo i financije	Kontinuirano	Isplatnica
	Provodi se kontrola isplatnice.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Isplatnica
	Primatelj isplate i Referent za računovodstvo i financije potpisuju isplatnicu, zadržavaju jedan primjerak.	Referent za računovodstvo i financije	Kontinuirano	Isplatnica
	Referent za računovodstvo i financije isplaćuje naloženi iznos primatelju.	Referent za računovodstvo i financije	Po potpisu isplatnice	Isplatnica
	Vrši se upis iznosa, svrhe isplate i konta (troška ili obveza) u program blagajne.	Referent za računovodstvo i financije	Kontinuirano prema nalogu	
	Pristupa se knjiženju.	Referent za računovodstvo i financije	Kontinuirano	Isplatnica

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaključivanje blagajne i polog gotovine	K3.3

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i financije
-------------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je predaja prikupljenog novca u FINU.

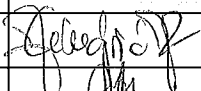
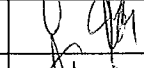

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog za uplatu pologa gotovine na žiro račun, Isplatnica, Blagajnički dnevnik.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i financije je ovlašten za izradu blagajničkog dnevnika, brojenje novca u blagajni, ispis isplatnice, polog gotovine te zaključivanje blagajničkog dnevnika. Načelnik određuje dnevni iznos pologa, te supotpisuje i kontrolira blagajnički dnevnik. Pročelnik JUO kontrolira isplatnice i kontrolira blagajnički dnevnik.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu, Odluka o blagajničkom maksimumu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
FINA – Financijska agencija. JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Cindrić Jurčević	Pročelnica JUO	20.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	20.06.2023.	

Zaključivanje blagajne i plog gotovine

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zbroj uplata i isplata u jednom danu čine blagajnički dnevnik (prilog su sve uplatnice i isplatnice sa pripadajućom dokumentacijom).	Referent za računovodstvo i financije	Dnevno	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Referent za računovodstvo i financije broji novac u blagajni. Provodi se usporedba stanja gotovine sa stanjem iskazanim u blagajničkom dnevniku. Ukoliko nije isto, ponovo se kontrolira dnevnik s priložima i gotovina.	Referent za računovodstvo i financije	Na kraju radnog dana	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Provodi se utvrđivanje dnevnog iznosa pologa gotovine na žiro račun.	Načelnik	Po potrebi	Nalog za plaćanje
	Vrši se upis iznosa pologa kao isplate iz blagajne, ispis isplatnice, ispis naloga za uplatu na žiro račun, knjiženje u blagajnički dnevnik.	Referent za računovodstvo i financije		Isplatnica, Nalog za plaćanje
	Provodi se kontrola isplatnice i naloga.	Pročelnik JUO		Isplatnice, Nalog za plaćanje
	Plog gotovine predaje se u FINU kao gotovinsku uplatu na žiro račun Općine.	Referent za računovodstvo i financije		Nalog za plaćanje
	Blagajnički dnevnik se zaključuje.	Referent za računovodstvo i financije		Blagajnički dnevnik
	Provodi se kontrola i supotpis blagajničkog dnevnika.	Pročelnik JUO, Načelnik		Blagajnički dnevnik