

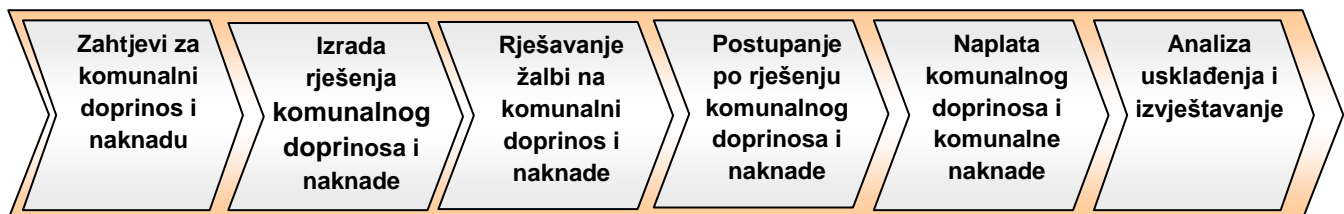
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces utvrđivanja i naplate komunalnih prihoda	P1

Korisnik procesa	Općina Berek
Vlasnik procesa	Referent za računovodstvo i financije

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

GLAVNI RIZICI
Nemogućnost naplate.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjevi za plaćanje komunalnog doprinosa i komunalne naknade.
AKTIVNOSTI:	Utvrđivanje obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i komunalne naknade, donošenje privremenog rješenja o oslobađanju od plaćanja komunalnog doprinosa i komunalne naknade, utvrđivanje visine komunalnog doprinosa i komunalne naknade, donošenje rješenja, dostava rješenja, prijem žalbe, promjena rješenja, dostava spisa, prijem drugostupanjskog rješenja i dostava stranci, provođenje novog postupka utvrđivanja visine komunalnog doprinosa i komunalne naknade, podizanje tužbe pred Upravnim sudom, pravomoćnost rješenja, postupanje po rješenju.
IZLAZ	Rješenje o plaćanju komunalnog doprinosa i komunalne naknade, naplata komunalnog doprinosa i komunalne naknade, analize.



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
P1.1 Postupak utvrđivanja obveznika komunalnog doprinosa P1.2 Postupak utvrđivanje korisnika komunalne naknade P1.3 Postupak naplate komunalnog doprinosa P1.4 Postupak naplate komunalnih naknada

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Referent za računov. i fin.	11.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	11.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	11.06.2013	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak utvrđivanja obveznika komunalnog doprinosa	P1.1

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je utvrđivanje obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i naplata komunalnog doprinosa.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek

DRUGA DOKUMENTACIJA
Projektna dokumentacija, odluka o komunalnom doprinosu, rješenje o otklanjanju zahtjeva, žalba, Zakon o općem upravnom postupku čl. 113, knjiga računa, Rješenje, uvjerenje o uplati komunalnog doprinosa.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i financije Načelnik

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu NN 26/03, 82/04, 110 /04 Uredba 178/04, 38/09 i 49/11, Odluka o komunalnom doprinosu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Komunalni doprinosi su novčana javna davanja koja plaćaju vlasnici građevinske čestice, odnosno investitori, na kojoj se gradi dograđuje, nadograđuje ili uklanja građevina radi gradnje nove građevine. Komunalni doprinosi prihod je općine.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Referent za računov. i fin	11.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	11.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	11.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti, a prema dostavljenom zahtjevu JUO na temelju projektne dokumentacije utvrđuje obveznika plaćanja komunalnog doprinosa, ili vlasnika građevne čestice na kojoj se gradi građevina ili investitora.	Referent za računovodstvo i financije		Projektna dokumentacija
	Provodi se kontrola obveznika plaćanja komunalnog doprinosa.	Referent za računovodstvo i financije		Projektna dokumentacija
	Uvidom u dokumentaciju utvrđuje se obujam građevine koja se gradi, odnosno ukoliko se građevina nadograđuje utvrđuje se razlika obujma postojeće i nove građevine primjenjujući odredbe Pravilnika o načinu utvrđivanja obujma građevine za obračun komunalnog doprinosa, te Pravilnika o načinu obračuna površine i obujma u projektima zgrada.	Referent za računovodstvo i financije		Projektna dokumentacija
	Po dobivenom obujmu ili razlici obujma građevine sukladno čl. 5. Odluke o komunalnom doprinosu Općine Berek, utvrđuje se visina komunalnog doprinosa umnoškom koeficijenta zone, obujma odnosno tlocrtno površine građevine i jedinične vrijednosti komunalnog doprinosa ovisno o namjeni građevine.	Referent za računovodstvo i financije		Odluka o komunalnom doprinosu Općine Berek
	Provodi se kontrola visine komunalnog doprinosa.	Načelnik		Odluka o komunalnom doprinosu Općine Berek
	Provodi se utvrđivanje obveze plaćanja komunalnog doprinosa.	Načelnik		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Ukoliko se utvrdi postojanje obveza plaćanja komunalnog doprinosa rješenjem se utvrđuje obveza plaćanja u roku od 15 dana od dana izvršnosti rješenja ili najviše u 6 mjesečnih obroka s tim da iznos prvog obroka ne može biti manji od 50% ukupnog iznosa utvrđenog komunalnog doprinosa.	Referent za računovodstvo i financije	U roku od 15 dana od dana izvršnosti za stambene građevine, a druge u roku od 6 mjeseci od dana izvršnosti istog	Odluka o komunalnom doprinosu Službeni glasnik Općine Berek Pravilnik o načinu utvrđivanja obujma građevine za obračun komunalnog doprinosa NN 136/06 i 135/10
	Ukoliko se donosi rješenje kojim se odbacuje zahtjev zbog nepostojanja pretpostavki za pokretanje postupka za utvrđivanje visine komunalnog doprinosa, isto se dostavlja obvezniku, i JUO te stranka ima pravo žalbe u roku od 15 dana.	Referent za računovodstvo i financije	U roku od 15 dana	Rješenje o odbacivanju zahtjeva
	Provodi se kontrola rješenja o odbacivanju zahtjeva.	Načelnik		Rješenje o odbacivanju zahtjeva
	Rješenje se dostavlja stranci na koje ima pravo žalbe u roku od 15 dana od primitka.	Referent za računovodstvo i financije	U roku od 15 dana	Rješenje o odbacivanju zahtjeva
	Nezadovoljna stranka ulaže žalbu na rješenje.	Nezadovoljna stranka		Žalba
	Žalba se može podnijeti na zapisnik odmah u JUO a može se dostaviti pismeno. Zaprimanje dostavljene žalbe od stranke vrši Referent za računovodstvo i financije	Referent za računovodstvo i financije		Žalba
	Ukoliko stranka uloži žalbu, JUO ispituje da li je žalba dopuštena, pravodobna i izjavljena od ovlaštene osobe.	Referent za računovodstvo i financije		Žalba

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Ukoliko se utvrdi da žalba nije dopuštena, pravodobna ili izjavljena od ovlaštene osobe, odbacuje žalbu.	Načelnik		Oduka o žalbi
	Žalba se uvažava i u potpunosti ili djelomično mijenja rješenje i dostavlja ga stranci.	Referent za računovodstvo i financije		Rješenje
	Provodi se kontrola promjene rješenja.	načelnik		Rješenje
	Ukoliko se ne uvaži žalba cijeli spis predmeta dostavlja se na rješavanje sukladno čl. 113 Zakona o općem upravnom postupku.	Referent za računovodstvo i financije		Zakon o općem upravnom postupku čl. 113
	Drugostupanjsko tijelo odbija žalbu ili poništava rješenje te vraća spis predmeta prvostupanjskom tijelu.	Drugostupanjsko tijelo		
	Po primitku spisa JUO drugostupanjsko rješenje dostavlja obvezniku.	Referent za računovodstvo i financije		Drugostupanjsko rješenje
	Ukoliko je rješenje poništeno JUO provodi novi postupak utvrđivanja visine komunalnog doprinosa, donosi rješenje i dostavlja ga stranci na koje stranka ima pravo žalbe.	Referent za računovodstvo i financije		
	Drugostupanjskim rješenjem ili rješenjem novim postupkom utvrđivanja visine komunalne naknade stranka ne mora biti zadovoljna.	Stranka		
	Nezadovoljna stranka ima mogućnost podizanja tužbe pred Upravnim sudom RH.	Nezadovoljna stranka	U roku od 30 dana	Tužba

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD Start((C)) --> A[Izvršnost rješenja komunalnog doprinosa] A --> B[Dostava rješenja komunalnog doprinosa] B --> C{Kontrola uplate} C -- NE --> A C -- DA --> D[Izdavanje uvjerenja komunalnog doprinosa] D --> E[Arhiviranje rješenja komunalnog doprinosa] E --> End((KRAJ)) </pre>				
	Utvrđuje se datum Izvršnosti rješenja komunalnog doprinosa. Po izvršnosti rješenja isto se dostavlja JUO.	Referent za računovodstvo i financije		Rješenje
	Rješenje o komunalnom doprinosu dostavlja se stranci.	Referent za računovodstvo i financije		Rješenje
	Po dostavljenom rješenju stranci provjerom u računovodstvu utvrđuje se uplata komunalnog doprinosa, odnosno prve rate.	Referent za računovodstvo i financije		Knjiga računa
	Nakon uplate prve rate izdaje se uvjerenje o uplati komunalnog doprinosa i dostavlja se na daljnji postupak.	Referent za računovodstvo i financije		Uvjerenje o uplati komunalnog doprinosa
	Po dostavljenim podacima o pravomoćnim rješenjima komunalnog doprinosa primjerak rješenja sa priložima se odlaže u evidenciju i arhivira na rok od 10 godina.	Referent za računovodstvo i financije		Rješenje, uvjerenje o uplati komunalnog doprinosa

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak utvrđivanje korisnika komunalne naknade	P1.2

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je utvrđivanje obveznika plaćanja komunalne naknade i naplata komunalne naknade.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.


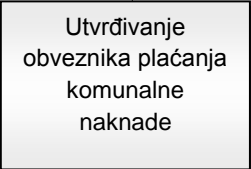
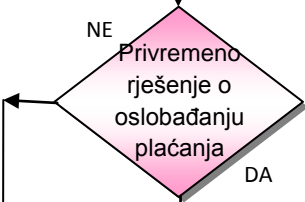
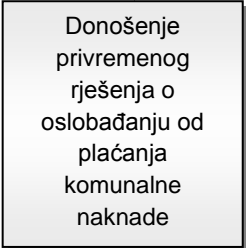
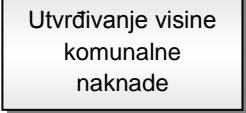
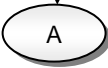
DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o komunalnom doprinosu, Zakona o komunalnom gospodarstvu čl. 22, str. 2., rješenje, tužba.

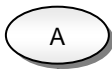
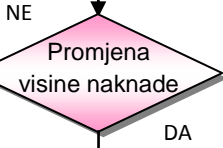
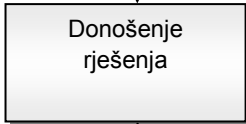
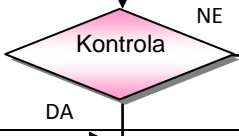
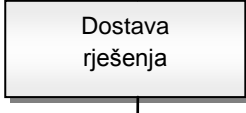
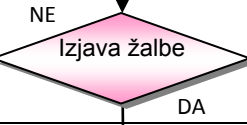


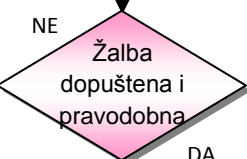
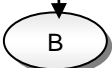
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik Referent za računovodstvo i financije

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu NN 26/03, 82/04, 110 /04 Uredba 178/04, 38/09 i 49/11, Odluka o komunalnom doprinosu (Službeni glasnik Općine Berek)

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Komunalni doprinosi su novčana javna davanja koja plaćaju vlasnici građevinske čestice, odnosno investitori, na kojoj se gradi dograđuje, nadograđuje ili uklanja građevina radi gradnje nove građevine. Komunalni doprinosi prihod je općine.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Referent za računov.i fin.	11.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	11.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	11.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti, JUO utvrđuje obveznika plaćanja komunalne naknade, vlasnika ili korisnika stambenog, poslovnog, garažnog prostora, građevnog zemljišta koje služi u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti, odnosno neizgrađenog građevnog zemljišta temeljem čl. 22. st. 2 Zakona o komunalnom gospodarstvu.	Referent za računovodstvo i financije		Odluka o komunalnom doprinosu Službeni glasnik Općine Berek Zakona o komunalnom gospodarstvu čl. 22. st. 2
	Privremeno Rješenje o oslobađanju plaćanja komunalne naknade za najmoprimatelje i vlasnike stanova u kojima žive pod uvjetom da ostvaruju pravo na pomoć za uzdržavanje.	Načelnik		Odluka o komunalnom doprinosu Službeni glasnik Općine Berek
	Načelnik donosi privremeno rješenje o oslobađanju od plaćanja komunalne naknade za najmoprimatelje i vlasnike stanova u kojima žive pod uvjetom da ostvaruju pravo na pomoć za uzdržavanje sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi ili pravo na subvenciju komunalnih usluga po socijalnom programu Općine Berek na temelju popisa obveznika te se sredstva osiguravaju u proračunu. Rješenje potpisuje Načelnik.	Načelnik		Odluka o komunalnom doprinosu Službeni glasnik Općine Berek
	Po službenoj dužnosti odnosno prema informacijama kojima tijelo raspolaže, uvidom u zemljišne knjige, katastar, projektnu dokumentaciju, druge pisane akte ili prema izjavi stranke utvrđuje se visina komunalne naknade koja ovisi o zoni, vrsti nekretnine po jedinici korisne površine sukladno Uredbi o uvjetima i mjerilima za utvrđivanje zaštićene najamnine.	Referent za računovodstvo i financije		Odluka o komunalnom doprinosu Službeni glasnik Općine Berek
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Promjena visine naknade provodi se ukoliko se na osnovi odluke Općinskog vijeća Općine Berek mijenja njezina visina u odnosu na prethodnu godinu, odnosno tijekom kalendarske godine za tekuću godinu.	Predsjednik Općinskog vjeća		
	JUO donosi rješenje do 31.03. tekuće godine ukoliko se na osnovi odluke Općinskog vijeća Općine Berek mijenja njezina visina u odnosu na prethodnu godinu, odnosno tijekom kalendarske godine za tekuću godinu ukoliko nema promjene visine komunalne naknade kojim se utvrđuje visina komunalne naknade po m ² obračunske površine, obračunska površina, mjesečni iznos komunalne naknade i način plaćanja.	Referent za računovodstvo i financije		Rješenje
	Kontrolira se rješenje o visini komunalne naknade.	Načelnik		Rješenje
	Rješenje o visini komunalne naknade dostavlja se stranci preporučenom poštom. Evidentira se u knjizi izlazne pošte.	Referent za računovodstvo i financije		Rješenje
	Stranka ima pravo žalbe na dostavljeno rješenje.	Stranka		Žalba
	Stranka dostavlja žalbu na dostavljeno rješenje pismeno ili usmeno na zapisnik.	Stranka	15 dana od primitka rješenja	Žalba
	Zaprimanje dostavljene žalbe od stranke vrši se u knjizi ulazne pošte.	Referent za društvene djelatnosti		Žalba
	JUO ispituje da li je žalba dopuštena, pravodobna i izjavljena od ovlaštene osobe.	Načelnik		Žalba
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<p>Odbačena</p> <p>Odluka o žalbi</p> <p>Uvažena</p>	Uvažava žalbu i u potpunosti ili djelomično mijenja rješenje i dostavlja ga stranci, na koje opet postoji pravo žalbe.	Načelnik		Odluka o žalbi
<p>Promjena rješenja</p>	Žalba se uvažava i u potpunosti ili djelomično mijenja rješenje i dostavlja ga stranci.	Referent za računovodstvo i financije		Rješenje
<p>Kontrola</p> <p>NE</p> <p>DA</p>	Kontrolira se potpuno ili djelomično promijenjeno rješenje.	Načelnik		
<p>Dostava spisa</p>	Ukoliko se ne uvaži žalba cijeli spis predmeta dostavlja se na rješavanje sukladno čl. 113 Zakona o općem upravnom postupku.	Referent za računovodstvo i financije		Spisi
<p>Odbačena</p> <p>Odluka o žalbi</p> <p>Uvažena</p>	Drugostupanjsko tijelo odbija žalbu ili poništava rješenje te vraća spis predmeta prvostupanjskom tijelu .	Drugostupanjsko tijelo		Odluka o žalbi
<p>Prijem drugostupanjskog rješenja i dostava stranci</p>	Po primitku spisa JUO drugostupanjsko rješenje dostavlja obvezniku putem knjige ulazne pošte.	Referent za društvene djelatnosti		Prvostupanjsko rješenje
<p>Provođenje novog postupka utvrđivanja visine komunalne naknade</p>	Ukoliko je rješenje poništeno JUO provodi novi postupak utvrđivanja visine komunalne naknade, donosi rješenje i dostavlja ga stranci na koje stranka ima pravo žalbe.	Referent za računovodstvo i financije		
<p>DA</p> <p>Stranka zadovoljna</p> <p>NE</p>	Drugostupanjskim rješenjem ili rješenjem novim postupkom utvrđivanja visine komunalne naknade stranka ne mora biti zadovoljna.	Stranka		
<p>Podizanje tužbe pred Upravnim sudom</p>	Nezadovoljna stranka ima mogućnost podizanja tužbe pred Upravnim sudom RH.	Stranka	U roku od 30 dana	Tužba
<p>C</p>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Utvrđuje se datum izvršnosti rješenja komunalne naknade, datum pravomoćnosti upisuje se u KISS te se podaci o izvršnosti rješenju dostavljaju računovodstvu.	Referent za računovodstvo i financije		Rješenje
	Odluku o poništenju rješenja Ustavni sud dostavlja drugostupanjskom tijelu.	Ustavni sud		Poništeno rješenje
	Po prijemu rješenja drugostupanjsko tijelo rješenje dostavlja JUO.	Drugostupanjsko tijelo		Rješenje
	Rješenje se zaprima preko ulazne pošte.	Referent za društvene djelatnosti		Rješenje
	Rješenje JUO dostavlja stranci putem izlazne pošte.	Referent za društvene djelatnosti		Rješenje
	Po dostavljenim podacima o pravomoćnim rješenjima komunalne naknade primjerak rješenja sa priložima se odlaže u evidenciju i arhivira na rok od 10 godina.	Referent za računovodstvo i financije		Rješenje

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak naplate komunalnog doprinosa	P1.3

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je naplata komunalnih doprinosa.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Rješenje o komunalnog doprinosa, knjiga ulaznih i izlaznih računa, račun, mjesečni izvještaj, opomena pred ovrhu, tužba, dokumenti za arhivu.

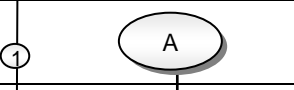
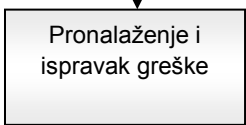
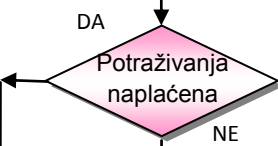
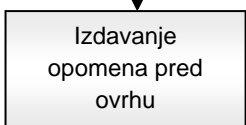
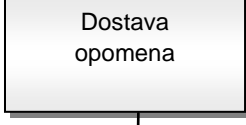
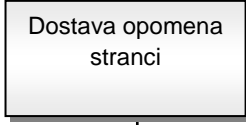
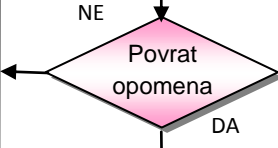
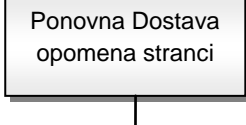
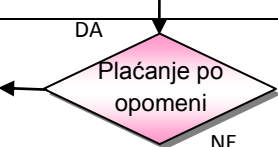

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik Referent za računovodstvo i financije

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu («Narodne novine», Br.: 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03 pročišćeni tekst, 82/04, 110/04 – Uredba, 178/04, 38/09, 79/09), Odluka o komunalnom doprinosu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Referent za računovodstvo i fin.	11.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	11.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	11.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Rješenje komunalnog doprinosa, preuzima Referent za računovodstvo i financije.	Referent za računovodstvo i financije		Rješenje komunalnog doprinosa
	Kontrolira se ispravnost i točnost podataka na način da se provjerava je li rješenje izvršno, dali ta osoba postoji u sistemu, da li iznosi odgovaraju ukupnom zbroju.	Načelnik		
	Pronalaženje osobe u programu o kojoj se radi i knjiženje zaduženja.	Referent za računovodstvo i financije		
	Svakodnevno knjiženje uplata komunalnog doprinosa te zatvaranje istih po zaduženjima: Od Fine se preuzimaju i prebacuju izvadci u program.	Referent za računovodstvo i financije		Knjiga računa, račun
	Kontrolira se jesu li su sve uplate prenesene one koje nisu istražuje se o kojim osobama se radi i upisuju šifre i prihod te se ručno prebacuje.	Načelnik		
	Kad je kontrola izvršena prelazi se po uplatama te se iste zatvaraju sa zaduženjima. Ispisuje se proknjiženi izvadak i prilaže uz originalni primjerak.	Referent za računovodstvo i financije		Knjiga računa
	Izrađivanje mjesečnog izvještaja i usklađivanje na početku svakog mjeseca, kad su sve stavke prethodnog mjeseca proknjižene, zatvorene, sva zaduženja unesena ispisuje se rekapitulacija prometa.	Referent za računovodstvo i financije		Mjesečni izvještaj
	Dostava Načelniku kako bi se provjerilo da li su podaci identični, ako jesu onda je usklađeno.	Načelnik		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Ako nije, utvrđuje se gdje su nastale pogreške i spravljaju iste pravi se ispis nove rekapitulacije prometa.	Referent za računovodstvo i financije		
	Provjerava se jesu li potraživanja naplaćena.	Referent za računovodstvo i financije		
	Izdavanje opomena pred ovrhu radi naplate potraživanja: 2 x godišnje šalju se opomene pred ovrhu. Obračunavaju se zatezne kamate. U programu se zadaju periodi koji su sporni i izvlače opomene za osobe koje se u tom ispisu nalaze. Opomene se ispisuju u 3 primjerka, pečate se i kuvertiraju.	Referent za računovodstvo i financije	Svakih 6 mjeseci	Opomena pred ovrhu
	Kuvertirane opomene predaju se na evidenciju u knjigu izlazne pošte.	Referent za društvene djelatnosti		Opomena
	Opomene dostavlja u poštu. Opomene se dostavljaju stranci preporučenom poštom.	Referent za društvene djelatnosti		Opomena
	Opomene koje nisu uručene stranci poštar vraća u JUO Općine Berek.	Poštar		Opomena
	Opomene koje nisu uručene prekuvertiraju se i šalju ponovo. Dugovanja koja su podmirena, iste opomene se arhiviraju i predaju u arhivu.	Referent za društvene djelatnosti		Opomena
	Provjerava se plaćanje po opomenama.	Referent za računovodstvo i financije		Račun
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Ako obveze po opomeni nisu podmirene priprema se dokumentacija za utuženje.	Referent za računovodstvo i financije		Dokumentacija za tužbu
	Kontrolira se sva potrebna dokumentacija za tužbu.	Načelnik		tužba
	Provođenje postupka tužbe.	Načelnik		Tužba
	Praćenje naplate utuženih potraživanja, predavanje sve dokumentacije u vezi sa prigovorom, arhiviranje, praćenje predmeta do okončanja.	Referent za računovodstvo i financije		
	Tijekom godine, pregledavaju se sporni dužnici koji nisu ni nakon opomene podmirili dug ispisuje se njihova knjigovodstvena kartica i predaje referent za raču. I fin da pokrene prisilnu naplatu.	Referent za računovodstvo i financije		Knjigovodstvena kartica
	Dokumentacija se arhivira.	Referent za računovodstvo i financije		Dokumentacija za arhivu

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak naplate komunalnih naknada	P1.4

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postuka je naplata komunalnih naknada.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Rješenje o komunalnoj naknadi, knjiga ulaznih i izlaznih računa, izvadak FINE o uplati, obračun kamata, račun, mjesečni izvještaj, opomena pred ovrhu, tužba, dokumenti za arhivu, Knjigovodstvene kartice, saldo lista, knjiga računa, knjiga računa kamata.

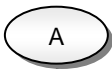
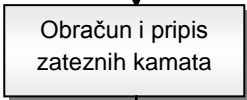
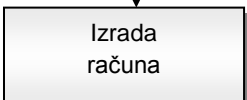
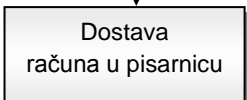
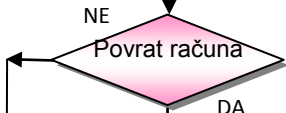
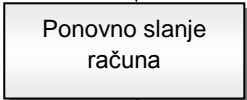
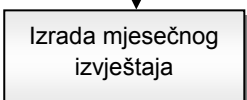
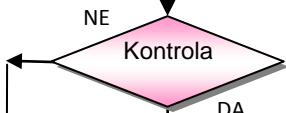
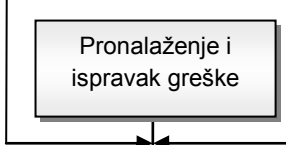
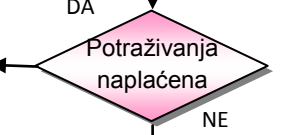

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i financije Načelnik

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu («Narodne novine», Br.: 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03 pročišćeni tekst, 82/04, 110/04 – Uredba, 178/04, 38/09, 79/09) Odluka o komunalnoj naknadi Odluka o visini vrijednosti boda komunalne naknade

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Referent za računovodstvo i financije	11.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	11.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	11.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	JUO svaki mjesec dostavlja popis novih rješenja koja su postala pravomoćna.	Referent za društvene djelatnosti		Rješenje o komunalnoj naknadi
	Po popisu ručno se zadužuje svaka osoba.	Referent za računovodstvo i financije		
	Kontrolira se jesu li sve uplate prenesene. One koje nisu istražuje se o kojim osobama se radi i upisuju šifre i prihod te prebaciva ručno.	Referent za računovodstvo i financije		Knjiga ulaznih računa
	Pronalaženje osobe u programu o kojoj se radi i knjiženje zaduženja.	Referent za računovodstvo i financije		Kompjuterska evidencija
	Svakodnevno knjiženje uplata komunalne naknade te zatvaranje istih po zaduženjima: Od Fine se preuzimaju i prebacuju izvadci u program.	Referent za računovodstvo i financije		izvadak FINE o izvršenoj uplati
	Kontrolira se jesu li su sve uplate prenesene one koje nisu istražuje se o kojim osobama se radi i upisuju šifre i prihod te se ručno prebacuje.	Referent za računovodstvo i financije		
	Kad je kontrola izvršena prelazi se po uplatama te se iste zatvaraju sa zaduženjima. Ispisuje se proknjiženi izvadak i prilaže uz originalni primjerak.	Referent za računovodstvo i financije		Knjiga izlaznih i ulaznih računa
	Svaki mjesec zaduživanje komunalne naknade sa zateznim kamatama za poslovni prostor. Vršiti se provjera jesu li svi podaci točni i potpuni.	Referent za računovodstvo i financije		Obračun kamata

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	... Obračunavaju se kamate na neplaćena zaduženja i na nepravovremeno plaćanje. Ispis obračuna kamata za svakog obveznika, ispis popisa obračunatih kamata.	Referent za računovodstvo i financije		Obračun i pripis zatezних kamata
	Kada su sva zaduženja sa kamata u prometu pokreće se ispis računa. Računi se ispisuju u dva primjerka, jedan za obveznika, drugi za arhivu. Razdvajaju se kopije od originalnog računa. Kuvertiranje računa.	Referent za računovodstvo i financije		Račun
	Kuvertirani računi dostavljaju se u pisarnicu koja ih šalje obveznicima.	Referent za računovodstvo i financije		Račun
	Obveznik nije preuzeo račun i vraća se natrag.	Poštar		Račun
	Računi koje se vrte ponovo se prekuvertiraju i šalju ponovo obveznicima.	Referent za društvene djelatnosti		Račun
	Na početku svakog mjeseca, kad su sve stavke prethodnog mjeseca proknjižene, zatvorene, sva zaduženja unesena ispisuje se rekapitulacija prometa.	Referent za računovodstvo i financije		Mjesečni izvještaj
	Dostava Referentu za rač i fin. kako bi provjerili da li su podaci identični, ako jesu onda je usklađeno.	Referent za računovodstvo i financije		
	Ako nisu utvrđuje se gdje su nastale pogreške i spravljaju iste pravi se ispis nove rekapitulacije prometa.	Referent za obračun naknada i dorinosa		
	Provodi se kontrola plaćenih i neplaćenih potraživanja.	Referent za računovodstvo i financije		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Izdavanje opomena pred ovrhu radi naplate potraživanja: 2 x godišnje šalju se opomene pred ovrhu za poslovne prostore a jedanput za stambene prostore. Obračunavaju se zatezne kamate. U programu se zadaju periodi koji su sporni i izvlače opomene za osobe koje se u tom ispisu nalaze. Opomene se ispisuju u 3 primjerka, pečate se i kuvertiraju.</p>	Referent za računovodstvo i financije	Svaki 6 mjeseci	Opomena pred ovrhu
	Kuvertirane opomene predaju se Referentu za računovodstvo i fin..	Referent za računovodstvo i financije		Opomena pred ovrhu
	Opomene se dostavljaju stranci preporučenom poštom,	Referent za društvene djelatnosti		Opomena pred ovrhu
	Opomene koje nisu uručene stranci poštar vraća u JUO Općine Berek.	Poštar		Opomena pred ovrhu
	Opomene koje nisu uručene prekuvertiraju se i šalju ponovo. Dugovanja koja su podmirena, iste opomene se arhiviraju i predaju Referentu za rač i fin.	Referent za društvene djelatnosti		Opomena
	Kontrolira se plaćanje po opomeni.	Referent za računovodstvo i financije		
	Ako obveze po opomeni nisu podmirene priprema se dokumentacija za utuženje.	Referent za računovodstvo i financije		Tužba
	Kontrolira se sva potrebna dokumentacija za tužbu.	Načelnik		Tužba

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Provođenje postupka tužbe.	Načelnik		Tužba
	Tijekom godine, pregledavaju se sporni dužnici koji nisu ni nakon opomene podmirili dug ispisuje se njihova knjigovodstvena kartica i predaje Načelniku da pokrene prisilnu naplatu.	Načelnik		Prisilna naplata
	Prati se plaćanje po redovnim uplatama i po dostavljenim opomenama kao i naplate utuženih potraživanja.	Referent za računovodstvo i financije		Redovne uplate i utuživanja potraživanja
	Pripremanje materijala za otpis spornih dugovanja. Tijekom godine izrađuje se popis obveznika koji imaju dugovanja nenaplativa jer: - su umrli, a nasljednika nema - krivo se zadužilo - totalna zastara.	Referent za računovodstvo i financije		Otpis spornih ugovanja
	Dostava sve dokumentacije u vezi sa prigovorom, arhiviranje, praćenje predmeta do okončanja.	Referent za računovodstvo i financije		Dokumentacija za arhivu
	Na kraju godine vrši se zaključivanje knjigovodstvene godine i početak nove: - ispis knjigovodstvenih kartica - ispis saldo lista, - ispis knjige računa - ispis knjiga računa kamata - te ostalih izvješća po mjesecima i zbirno.	Referent za računovodstvo i financije		Knjigovodstvene kartice, saldo lista, knjiga računa, knjiga računa kamata