	<h1>SLUŽBENE NOVINE OPĆINE SKRAD</h1>	
<b>Skrad, 30. lipnja 2023.</b>	<b>Broj 6/2023</b>	<b>Godina: X</b>
<p> <b>IZDAVAČ:</b> Općina Skrad  <b>UREDNIŠTVO:</b> 51311 Skrad, Josipa Blaževića Blaža 8, Tel./Fax.: 051/810-680  <b>WEB:</b> <a href="http://www.skrad.hr">www.skrad.hr</a>  <b>E-MAIL:</b> <a href="mailto:opcina.skrad@ri.t-com.hr">opcina.skrad@ri.t-com.hr</a>  <b>ODGOVORNI UREDNIK:</b> Damir Grgurić, dipl.ing.  <b>IZLAZI:</b> Po potrebi         </p>		

## SADRŽAJ

<b>I. Općinski načelnik</b>	<b>Stranica</b>
8. Proces izrade i donošenja proračuna	112
9. Proces knjigovodstva	120
10. Proces usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige	129
11. Proces isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći, subvencija	132
12. Proces obračuna refundacije bolovanja	141
13. Proces vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti	145
14. Proces upravljanja imovinom	151

**I. Općinski načelnik****8.**

Na temelju članka 50. Statuta Općine Skrad („Službene novine Općine Skrad“ broj 3/21), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19), Općinski načelnik Općine Skrad dana 29. lipnja 2023. godine donio je

**Proces izrade i donošenja proračuna****I.**

<b>NAZIV PROCESA</b>	<b>Šifra procesa</b>
<b>Proces izrade i donošenja proračuna</b>	<b>FP1</b>

<b>Korisnik procesa</b>	<b>Općina Skrad</b>
<b>Vlasnik procesa</b>	<b>Pročelnik JUO</b>

<b>CILJ PROCESA</b>
Cilj procesa je utvrđivanje načina prikupljanja proračunskih sredstava i plana njihove raspodjele radi provedbe programa u funkciji pružanja zakonom određenih javnih usluga, u skladu s načelom postizanja očekivanih rezultata uz korištenje raspoloživih sredstava na najbolji mogući način.

<b>GLAVNI RIZICI</b>
Zakašnjenje u izradi odluke o proračunskom okviru za iduće trogodišnje razdoblje i Uputa za izradu prijedloga proračuna od strane Ministarstva financija što može utjecati na pomicanje rokova za realizaciju pojedine faze izrade Proračuna. Kod predaje polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna može doći do nepoštivanja rokova i odredbi o sadržaju izvještaja utvrđenih Zakonom o proračunu.

<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
<b>ULAZ:</b>	Odluka o proračunskom okviru za iduće trogodišnje razdoblje, Uputa za izradu proračuna.
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Izrada prijedloga proračuna, javno savjetovanje o prijedlogu nacрта proračuna, utvrđivanje prijedloga proračuna i projekcija, usvajanje proračuna, donošenje Odluke o privremenom financiranju, izrada novog prijedloga proračuna, objava proračunskih dokumenata, dostava proračuna, izrada Odluke o izvršavanju proračuna, donošenje Odluke o izvršavanju proračuna, objava u službenom glasilu, praćenje prihoda proračuna, praćenje isplate sredstava iz proračuna, plaćanje predujma, upravljanje financijskom imovinom, otpis dugova, upravljanje nefinancijskom dugotrajnom imovinom, preraspodjela, uravnoteženje proračuna, izvještavanje, dostava na usvajanje, dostava izvještaja.
<b>IZLAZ:</b>	Proračun Općine.

<b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA</b>
Proces javna nabava, Proces knjigovodstva, Proces izrade financijskih izvješća.

<b>RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA</b>
Zaposlenici potrebni za izradu prijedloga proračuna, neophodna informatička podrška (@), faks i telefoni

<b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA</b>
FP1.1 Postupak izrade i donošenja proračuna FP1.2 Postupak izvršavanja proračuna

<b>NAZIV POSTUPKA</b>	<b>Šifra postupka</b>
<b>Postupak izrade i donošenja proračuna</b>	<b>FP1.1</b>

<b>Vlasnik postupka</b>	<b>Pročelnik JUO</b>
-------------------------	----------------------

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Cilj postupka je utvrđivanje načina prikupljanja proračunskih sredstava i plana njihove raspodjele radi provedbe programa u funkciji pružanja zakonom određenih javnih usluga, u skladu s načelom postizanja očekivanih rezultata uz korištenje raspoloživih sredstava na najbolji mogući način.


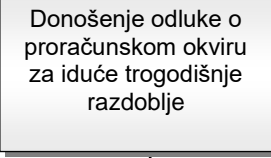
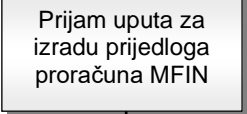
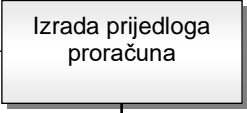
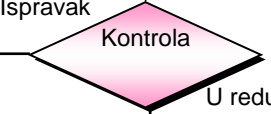
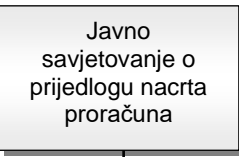
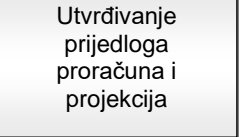
<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Postupak se primjenjuje u Općini Skrad.



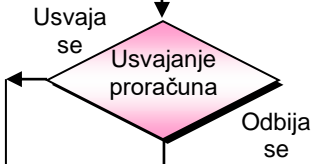
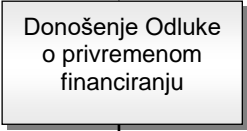
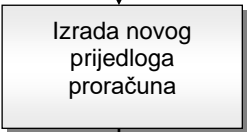
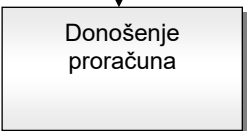
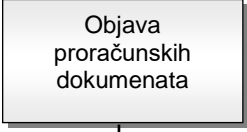
<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Odluka o proračunskom okviru za iduće trogodišnje razdoblje, Upute za izradu prijedloga proračuna Ministarstva financija, Upute za izradu prijedloga proračuna Općine, Prijedlog proračuna, Nacrt prijedloga proračuna i svih pratećih dokumenata, Prijedlog proračuna i svih pratećih dokumenata, Odluka o usvajanju proračuna, Odluka o privremenom financiranju, Novi prijedlog proračuna, Projekcije, Usvojen proračun koji uključuje opći i posebni dio te obrazloženje.

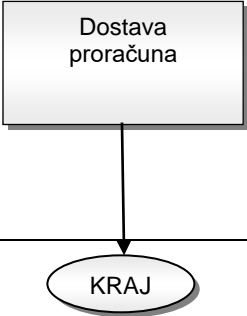
<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Vlada RH je odgovorna za donošenje odluke o proračunskom okviru za iduće trogodišnje razdoblje. Savjetnik za računovodstvo i financije je odgovoran za prijam uputa za izradu prijedloga proračuna Ministarstva financija, izradu prijedloga proračuna, izradu novog prijedloga proračuna. Načelnik je odgovoran za kontrolu uputa za izradu proračuna Općine, utvrđivanje prijedloga proračuna i projekcija. Pročelnik JUO je odgovoran za javno savjetovanje o prijedlogu nacrta proračuna. Općinsko vijeće usvaja proračun ili ga odbija te donosi Odluku o privremenom financiranju. Administrativni referent je odgovoran za objavu proračunskih dokumenata. Predsjednik Općinskog vijeća i Savjetnik za računovodstvo i financije dostavljaju proračun. Pročelnik JUO i Savjetnik za računovodstvo i financije su odgovorni za izvještavanje.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Zakon o proračunu, Zakon o financiranju jedinica lokalne i regionalne samouprave, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna.

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>
RH – Republika Hrvatska. MFIN – Ministarstvo financija. JL@S – Jedinica lokalne (regionalne) samouprave. JUO – Jedinstveni upravni odjel.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Vlada RH donosi odluku o proračunskom okviru za iduće trogodišnje razdoblje najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, na prijedlog Ministarstva financija, a na temelju programa konvergencije.	Vlada RH	Do 30. lipnja tekuće godine	Odluka o proračunskom okviru za iduće trogodišnje razdoblje
	Temeljem odluke Vlade i uputa za izradu prijedloga državnog proračuna Ministarstvo financija RH sastavlja upute za izradu proračuna JL@S i dostavlja ih JL@S do 20. kolovoza tekuće godine.	Pročelnik JUO	Do 20. kolovoza tekuće godine	Upute za izradu prijedloga proračuna Ministarstva financija
	Izrađuje se prijedlog proračuna. Obrazloženje proračuna se sastoji od obrazloženja općeg dijela proračuna i obrazloženja posebnog dijela proračuna. Obrazloženje općeg dijela proračuna sadrži obrazloženje prihoda i rashoda, primitaka i izdataka i obrazloženje prenesenog manjka odnosno viška proračuna. Obrazloženje posebnog dijela proračuna sastoji se od obrazloženja programa koje se daje kroz obrazloženje aktivnosti i projekata zajedno s ciljevima i pokazateljima uspješnosti.	Pročelnik JUO	Najkasnije do 01. listopada tekuće godine	Prijedlog proračuna
	Provodi se kontrola izrade prijedloga proračuna.	Načelnik	Do 05. listopada tekuće godine	Prijedlog proračuna
	Nacrt proračuna Općine za proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine se daje na javno savjetovanje. Nacrt se objavljuje minimalno 30 dana prije zadnjeg roka za podnošenje proračuna Općinskom vijeću.	Pročelnik JUO	Minimalno 30 dana prije zadnjeg roka za podnošenje Općinskom vijeću	Nacrt prijedloga proračuna i svih pratećih dokumenata
	Načelnik utvrđuje prijedlog proračuna i projekcija te ih podnosi Općinskom vijeću na razmatranje najkasnije do 15. studenog tekuće godine.	Načelnik	Najkasnije do 15. studenog tekuće godine	Prijedlog proračuna i svih pratećih dokumenata

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
				
	Općinsko vijeće može usvojiti proračun, a može ga i odbiti.	Općinsko vijeće	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Odluka o usvajanju proračuna
	Ako Općinsko vijeće ne usvoji prijedlog proračuna do početka proračunske godine, donosi se odluka o privremenom financiranju.	Općinsko vijeće	Najkasnije do 31.12. tekuće godine za razdoblje najduže do 31. ožujka naredne godine	Odluka o privremenom financiranju
	Izrađuje se novi prijedlog proračuna kojeg Načelnik podnosi Općinskom vijeću na usvajanje.	Pročelnik JUO		Novi prijedlog proračuna
	Općinsko vijeće donosi proračun na razini podskupine ekonomske klasifikacije za iduću proračunsku godinu i projekciju na razini skupine ekonomske klasifikacije za sljedeće dvije proračunske godine do konca tekuće godine i to u roku koji omogućuje primjenu proračuna s 1. siječnja godine za koju se donosi proračun. U slučaju sukcesivnog planiranja trošenja viškova, odnosno pokrića manjkova, uz proračun jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave donosi se Višegodišnji plan uravnoteženja i uz pridržavanje ograničenja, u skladu s propisima iz područja proračuna.	Općinsko vijeće	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Proračun-opći i posebni dio te obrazloženje
	Usvojen Proračun koji uključuje opći i posebni dio te obrazloženje i svi prateći dokumenti objavljuju se u Službenom glasniku i na službenoj internetskoj stranici Općine (u strojno čitljivom formatu). Uz proračun izrađen je i objavljen vodič za građane.	Administrativni referent	15 dana po usvajanju	Proračun, Projekcije

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Savjetnik za računovodstvo i financije dostavlja proračun proračuna Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju, a predsjednik Općinskog vijeća na nadzor nadležnom tijelu državne uprave.	Predsjednik Općinskog vijeća, Savjetnik za računovodstvo i financije	U roku od 15 dana od dana njihovog stupanja na snagu	Proračun, Projekcije

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izvršavanja proračuna	FP1.2

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je kontrolirano utvrđivanje i izvršavanje proračuna.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Skrad.


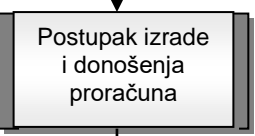
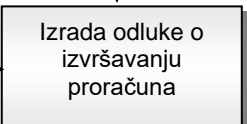
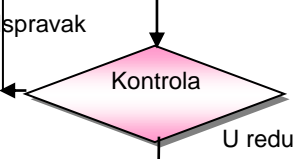
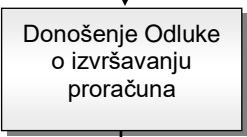
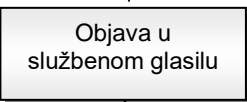
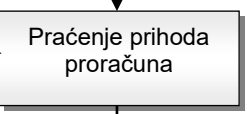
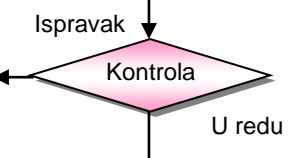
DRUGA DOKUMENTACIJA
Proračun, Odluka o izvršavanju proračuna, Vjerodostojna financijska dokumentacija, Kartice kupaca, Izvodi, Vjerodostojne knjigovodstvene isprave, Ponude i računi za avans, Odluka o otpisu, Izmjene i dopune proračuna, Polugodišnji i godišnji izvještaji o izvršenju proračuna.


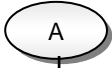
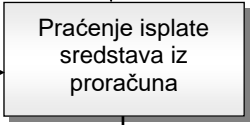
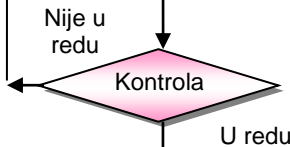
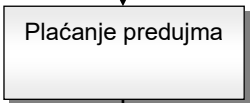

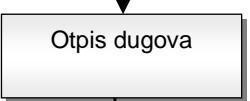
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za postupak izrade i donošenja proračuna, plaćanje predujma, upravljanje financijskom imovinom, preraspodjelu. Predsjednik Općinskog vijeća je odgovoran za donošenje Odluke o izvršavanju proračuna. Savjetnik za računovodstvo i financije je odgovoran za praćenje prihoda proračuna, praćenje isplate sredstava iz proračuna, kontrolu isplata. Pročelnik JUO kontrolira jesu li planirani prihodi u skladu s propisima. Načelnik u suradnji sa Općinskim vijećem i Pročelnikom JUO je odgovoran za otpis dugova. Načelnik i čelnik pravne osobe koje je općina osnivač upravlja nefinancijskom dugotrajnom imovinom. Općinsko vijeće je odgovorno za uravnoteženje proračuna. Načelnik u suradnji sa Pročelnikom JUO i Savjetnikom za računovodstvo i financije je odgovoran za izvještavanje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna.

**POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka**

JUO – Jedinствени upravni odjel.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Pročelnik JUO daje nacrt proračuna Načelniku, koji ga nakon savjetovanja prosljeđuje predstavničkom tijelu na usvajanje, a isti mora biti usvojen do konca tekuće godine.	Pročelnik JUO	Najkasnije do 31.12. tekuće godine	Proračun
	Izrađuje se odluka o izvršavanju proračuna kojom je definiran način izvršenja proračuna.	Savjetnik za računovodstvo i financije		Odluka o izvršavanju proračuna
	Vrši se kontrola u kojoj sastavni dio odluke sadrži članak koji obvezuje proračunske korisnike da namjenske prihode i primitke te vlastite prihode koje ostvaruju od obavljanja poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima, izuzetno nisu obvezni uplaćivati ih u proračun.	Načelnik		Odluka o izvršavanju proračuna
	Donosi se Odluka o izvršavanju proračuna.	Predsjednik Općinskog vijeća	Najkasnije do 31.12. tekuće godine	Odluka o izvršavanju proračuna
	Odluka se objavljuje u službenom glasilu, te se dostavlja Ministarstvu financija RH u istim rokovima koji su propisani za dostavu proračuna.	Administrativni referent	15 dana od donošenja	Odluka o izvršavanju proračuna
	U proračun se planiraju svi prihodi koji sukladno pozitivnim propisima ostvaruje Općina.	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Vjerodostojna financijska dokumentacija Kartice kupaca, Izvodi
	Pročelnik JUO provjerava jesu li planirani prihodi u skladu s propisima.	Načelnik		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
				
	Sukladno propisima, svi rashodi i izdaci moraju se temeljiti na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi kojom se dokazuje obveza plaćanja, te prije svake isplate Načelnik mora potvrditi potpisom pravni temelj i visinu obveze koja proizlazi iz knjigovodstvene isprave.	Pročelnik JUO, Načelnik	Tijekom godine	Vjerodostojne knjigovodstvene isprave
	Kontroliraju se isprave, te ako iste nisu ovjerene od strane Načelnika, vraćaju se na ovjeru.	Pročelnik JUO	Po prijemu isprave	Vjerodostojne knjigovodstvene isprave
	Plaćanje predujma može se ugovoriti samo u iznimnim slučajevima, i na temelju prethodne suglasnosti Načelnika do iznosa od 650,00 eura.	Načelnik	Po potrebi	Ponude i računi za avans
	Raspoloživim novčanim sredstvima na računu proračuna upravlja Načelnik. Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave sredstva proračunske zalihe koristi samo za elementarne nepogode i druge nepredvidive događaje.	Načelnik	Tijekom godine	
	Sukladno prijedlogu Pročelnika JUO, Načelnik može u cijelosti ili djelomično otpisati dug do 650,00 eura, a za iznose preko 650,00 eura Odluku o otpisu donosi Općinsko vijeće.	Načelnik, Općinsko vijeće, Pročelnik JUO	Propisani rokovi zastare	Odluka o otpisu



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Upravljanje imovinom podrazumijeva njezino korištenje, održavanje i davanje u zakup. Načelnik i čelnik pravne osobe mora imovinom upravljati brigom dobrog gospodara i voditi popis o toj imovini u skladu sa zakonom. Sredstva se osiguravaju u rashodima poslovanja proračuna i financijskim planovima pravnih osoba u vlasništvu Općine.</p>	Načelnik, Čelnik pravne osobe koje je Općina osnivač		
	<p>Načelnik može odobriti preraspodjelu sredstava unutar pojedinog razdjela i između pojedinih razdjela s tim da umanjene pojedine pozicije ne može biti veće od 5% sredstava utvrđenih na poziciji rashoda koja se umanjuje. O izvršenim preraspodjelama Načelnik je dužan polugodišnje izvijestiti Općinsko vijeće.</p>	Načelnik	Po potrebi	Proračun
	<p>U slučaju nastanka neravnoteže proračuna, pristupa se izmjenama i dopunama proračuna po istom postupku po kojem se donosi proračun.</p>	Općinsko vijeće	Po potrebi	Izmjene i dopune proračuna
	<p>Savjetnik za računovodstvo i financije radi mjesečne izvještaje o izvršenju proračuna. Pročelnik JUO u suradnji sa Savjetnikom za računovodstvo i financije izrađuje polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna za prvo polugodište tekuće godine, kao i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna. Polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna sadrže opći i posebni dio, obrazloženje i posebne izvještaje sukladno Zakonu o proračunu.</p>	Pročelnik JUO, Savjetnik za računovodstvo i financije	Polugodišnji izvještaji do 30. rujna, a godišnji izvještaj do 31. svibnja tekuće godine	Polugodišnji i godišnji izvještaji o izvršenju proračuna

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Načelnik podnosi Općinskom vijeću na usvajanje polugodišnji odnosno godišnji izvještaj o izvršenju proračuna. Na mrežnim stranicama Općine objavljen je od strane predstavničkog tijela usvojen polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, ako predstavničko tijelo ne donese izvještaj u roku od 60 dana od dana podnošenja predstavničkom tijelu, objavljen je prijedlog polugodišnjeg odnosno godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna.</p>	Načelnik	Polugodišnji izvještaji do 30. rujna, a godišnji izvještaj do 31. svibnja tekuće godine	Polugodišnji i godišnji izvještaji o izvršenju proračuna
	<p>Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna dostavlja se Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju u roku od 15 dana nakon što ga donese predstavničko tijelo.</p>	Pročelnik JUO	15 dana nakon usvajanja	Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna

## II.

Ovaj Proces stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Općine Skrad“.

KLASA: 401-01/23-01/2  
 URBROJ: 2170-33-01-23-01  
 Skrad, 29. lipnja 2023.

Općinski načelnik  
 Damir Grgurić, dipl.ing., v.r.

## 9.

Na temelju članka 50. Statuta Općine Skrad („Službene novine Općine Skrad“ broj 3/21), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o

sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19), Općinski načelnik Općine Skrad dana 29. lipnja 2023. godine donio je

### Proces knjigovodstva

#### I.

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces knjigovodstva	K4

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Skrad
<b>Vlasnik procesa</b>	Savjetnik za računovodstvo i financije

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravodobno i točno evidentiranje poslovnih događaja sukladno temeljnim knjigovodstvenim načelnima.

GLAVNI RIZICI
Pogrešan konto ili pogrešno kontirana poslovna promjena po aktivnosti može rezultirati krivom evidencijom poslovnog događaja. Neažurnost u knjiženju može dati krivi rezultat poslovanja. Neevidentiranje primljene ili dane donacije u poslovne knjige rezultira netočnim podacima o stvarnom stanju imovine/sitnog inventara.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Knjigovodstvene isprave.
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje dokumentacije, kontrola, kontiranje poslovnih događaja, knjiženje u poslovnim knjigama, usklađivanje knjigovodstvenih stanja, arhiviranje dokumentacije.
IZLAZ:	Knjigovodstvene evidencije s financijskim podacima o poslovanju institucije.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces blagajničkog poslovanja, Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva, Proces obračuna i isplata plaća i naknada, Proces javna/jednostavna nabava, Proces naplate prihoda, Proces godišnjeg popisa imovine i obveza.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, programska i informatička podrška potrebna za obračun, informatička oprema, radni prostor.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K4.1 Knjiženje izlaznih računa K4.2 Knjiženje ulaznih računa K4.3 Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara) K4.4 Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje izlaznih računa	K4.1

<b>Vlasnik postupka</b>	Savjetnik za računovodstvo i financije
-------------------------	--

**SVRHA I CILJ POSTUPKA**

Cilj postupka je točna evidencija potraživanja od korisnika usluga radi njihove pravovremene naplate.

**PODRUČJE PRIMJENE**

Postupak se primjenjuje u Općini Skrad.

**DRUGA DOKUMENTACIJA**

Račun za usluge, Nalog za knjiženje izlaznih računa, Izvod žiro računa, Izvod otvorenih stavaka, Opomena neplaćene račune kupca, Knjigovodstvene evidencije.

**ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA**

Administrativni referent je odgovoran za zaprimanje podataka, slanje opomena i arhiviranje. Savjetnik za računovodstvo i financije je odgovoran za kontiranje, knjiženje, knjiženje uplata, usklađivanje. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu knjiženja i knjigovodstvene evidencije te proces naplate prihoda.

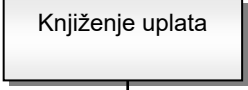
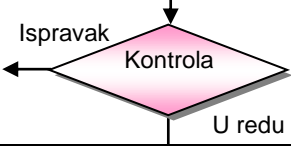

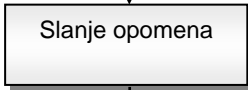
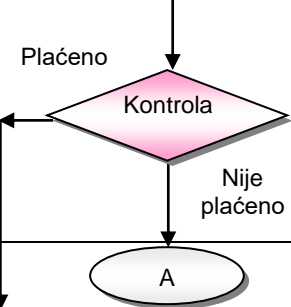
**ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR**

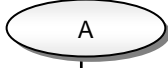
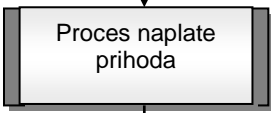


Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu, Zakon o PDV-u.

**POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka**

PDV – Porez na dodanu vrijednost. JUO – Jedinstveni upravni odjel.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Vrši se zaprimanje podataka – izlaznih računa u papirnatom obliku ili programski prijenos iz programa za fakturiranje.	Administrativni referent	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	Provodi se kontrola potpunosti podataka. Provjerava se usklađenost sa odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	Vrši se kontiranje izlaznih računa na konta potraživanja i obračunatih prihoda.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Dnevno	Račun
	Vrši se knjiženje računa ili formiranje naloga za knjiženje iz izlaznih računa preuzetih iz programa za fakturiranje. Prihodi su evidentirani u glavnoj knjizi kad su postali raspoloživi i mjerljivi.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Dnevno	Nalog za knjiženje izlaznih računa
	Vrši se knjiženje uplata	Savjetnik za	Svaki dan	Izvod žiro računa

	primljenih na žiro račun ili kroz blagajnu.	računovodstvo i financije		
	Vrši se kontrola knjiženja uplata te provjera jesu li ispravno proknjižene izlazne fakture.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Izvod žiro računa
	Vrši se usklađivanje stanja potraživanja sa kupcima. Provjerava se jesu li kupci podmirili svoje obveze. Ukoliko nisu, šalju se opomene.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Mjesečno, na dan 31.10.	Izvod otvorenih stavaka
	Šalju se opomene za neplaćena potraživanja.	Administrativni referent	Kvartalno	Opomena za neplaćene račune kupca
	Kontrola knjigovodstvene evidencije potraživanja od kupaca i davanje uputa za potrebne ispravke. Ukoliko kupci po primljenim opomenama nisu uplatili iznos dugovanja provodi se proces naplate prihoda.	Savjetnik za računovodstvo i financije, Pročelnik JUO	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Provodi se proces naplate prihoda.	Pročelnik JUO	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Administrativni referent	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ulaznih računa	K4.2

Vlasnik postupka	Savjetnik za računovodstvo i financije
------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točna evidencija dugovanja dobavljačima.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Skrad.


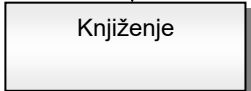
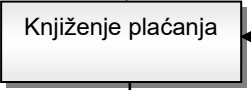
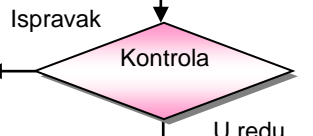

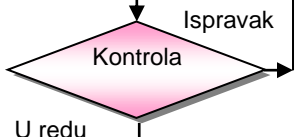

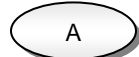
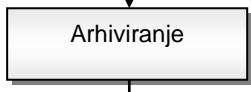

DRUGA DOKUMENTACIJA
Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata, Izvod žiro računa, Nalog za plaćanje, Uplatnica, Izvod otvorenih stavaka, Knjigovodstvene evidencije.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Savjetnik za računovodstvo i financije je odgovoran za postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva, kontrolu podataka, kontiranje, knjiženje, knjiženje plaćanja, usklađivanje. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu knjiženja i knjigovodstvene evidencije. Administrativni referent je odgovoran za arhiviranje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu, Zakon o PDV-u.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
PDV – Porez na dodanu vrijednost. JUO – Jedinstveni upravni odjel.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Obavlja se zaprimanje, kontrola i obrada računa i ostalih zahtjeva sukladno opisanom postupku.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Dnevno	Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata
	Vrši se kontrola potpunosti podataka ulaznih računa. Provjerava se usklađenost sa odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Mjesečno	Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Vrši se kontiranje ulaznih račun i dodjeljivanje proračunskih klasifikacija.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Nakon zaprimanja	Ulazni računi
	Provodi se knjiženje ulaznih računa. Rashodi su evidentirani u glavnoj knjizi na temelju nastanka poslovnog događaja i u izvještajnom razdoblju na koje se odnose neovisno o plaćanju.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Svaki dan	Ulazni računi
	Provodi se knjiženje plaćanja prema dobavljačima preko žiro računa ili kroz blagajnu.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Prema potrebi	Izvod žiro računa, Nalog za plaćanje, Uplatnica
	Provodi se kontrola knjiženja.	Savjetnik za računovodstvo i financije, Pročelnik JUO	Mjesečno	Izvod žiro računa, Nalog za knjiženje
	Vrši se usklađivanje stanja dugovanja sa dobavljačima.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka
	Kontroliraju se knjigovodstvene evidencije dugovanja prema dobavljačima i daju upute za potrebne ispravke.	Pročelnik JUO	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
				
				
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Administrativni referent	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara)	K4.3

Vlasnik postupka	Savjetnik za računovodstvo i financije
------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točna evidencija stanja nefinancijske imovine u upotrebi.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Skrad.


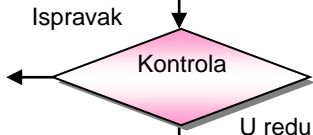
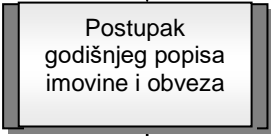



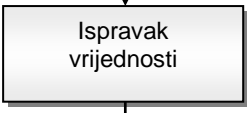
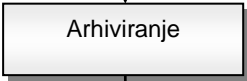

DRUGA DOKUMENTACIJA
Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu, Knjigovodstvene evidencije, Nalog za knjiženje, Zapisnici o inventuri.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Savjetnik za računovodstvo i financije je odgovoran za zaprimanje podataka, kontrolu podataka, kontiranje, knjiženje, ispravak vrijednosti. Administrativni referent je odgovoran za arhiviranje. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu knjigovodstvene evidencije. Povjerenstvo za popis obavlja godišnji popis imovine i obveza.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinствени upravni odjel.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Vrši se zaprimanje podataka o dugotrajnoj imovini.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Dnevno	Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu
	Vrši se kontrola potpunosti podataka. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Po prijemu	Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu
	Vrši se kontiranje dokumenata na konta dugotrajne imovine i sitnog inventara u upotrebi.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Kontinuirano	Knjigovodstvene evidencije

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Vrši se knjiženje. Za primljene i dane donacije nefinancijske imovine u glavnoj knjizi evidentirani su prihodi i rashodi prema procijenjenoj vrijednosti imovine, a međusobni prijenos nefinancijske imovine proračuna i proračunskih korisnika evidentiran je preko promjena u obujmu imovine. Ulaganja u dugotrajnu imovinu prenose se u glavnoj knjizi s računa imovine u pripremi na račune imovine u upotrebi odmah po završetku ulaganja.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Kontinuirano	Nalog za knjiženje
	Kontroliraju se knjigovodstvene evidencije dugotrajne imovine i daju upute za potrebne ispravke.	Savjetnik za računovodstvo i financije, Pročelnik JUO	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Obavlja godišnji popis imovine i obveza sukladno opisanom postupku.	Načelnik	31.12. tekuće godine	Zapisnici o inventuri
	Vrši se knjiženje u poslovnim knjigama sa danom 31. prosinca.	Savjetnik za računovodstvo i financije	31.12. tekuće godine	Zapisnici o inventuri
				
				
	Vrši se knjiženje ispravka vrijednosti dugotrajne imovine.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Pojedinačno tijekom godine kod rashodovanja ili prijenosa, te za sve u 1. mjesecu	Nalog za knjiženje
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Administrativni referent	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja	K4.4

Vlasnik postupka	Savjetnik za računovodstvo i financije
------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točna evidencija stanja sredstava, obveza i potraživanja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Skrad.


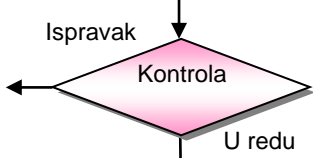
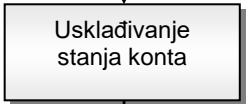
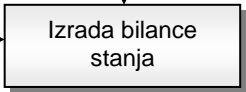
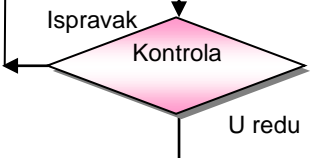


DRUGA DOKUMENTACIJA
Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije, Knjigovodstvene evidencije, Nalog za knjiženje, Glavna knjiga, Bilanca stanja.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Administrativni referent je odgovoran za zaprimanje podataka i arhiviranje. Savjetnik za računovodstvo i financije je odgovoran za kontrolu podataka, kontiranje, knjiženje, usklađivanje stanja konta, izradu bilance stanja. Pročelnik JUO i Načelnik su odgovorni za kontrolu knjigovodstvene evidencije i kontrolu bilance stanja.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu, Zakon o PDV-u.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
PDV – Porez na dodanu vrijednost. JUO – Jedinstveni upravni odjel.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Vrši se zaprimanje dokumenata s podacima o poslovnim događajima.	Administrativni referent	Dnevno	Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije
	Povodi se kontrola potpunosti podataka. Provjerava se usklađenost sa odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Po prijemu	Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije
	Vrši se kontiranje dokumenata na konta.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Dnevno	Knjigovodstvene evidencije

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Vrši se knjiženje.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Dnevno	Nalog za knjiženje
	Vrši se kontrola knjigovodstvene evidencije ostalih poslovnih događaja i davanje uputa za potrebne ispravke.	Pročelnik JUO, Načelnik	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Vrši se usklađivanje stanja konta glavne knjige i analitičkih evidencija.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Mjesečno	Glavna knjiga i knjigovodstvene evidencije
	Provodi se izrada bilance stanja.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Kvartalno	Bilanca stanja
	Provodi se kontrola bilance stanja i davanje uputa za potrebne ispravke.	Pročelnik JUO, Načelnik	Mjesečno	Nalog za knjiženje
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Administrativni referent	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	
				

## II.

Ovaj Proces stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Općine Skrad“.

KLASA: 401-01/23-01/3  
 URBROJ: 2170-33-01-23-01  
 Skrad, 29. lipnja 2023.

Općinski načelnik  
 Damir Grgurić, dipl.ing., v.r.

## 10.

Na temelju članka 50. Statuta Općine Skrad („Službene novine Općine Skrad“ broj 3/21), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o

sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19), Općinski načelnik Općine Skrad dana 29. lipnja 2023. godine donio je

### Proces usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige

#### I.

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige	K5

Korisnik procesa	Općina Skrad
Vlasnik procesa	Savjetnik za računovodstvo i financije

CILJ PROCESA
Cilj procesa je mjesečno obavljanje usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige.

GLAVNI RIZICI
Greške u knjiženjima uzrok su da financijski izvještaji neće dati odraz stvarnog poslovanja. Nepotpuni i nevjerodostojni podaci potrebni za utvrđivanje knjigovodstvenih stanja mogu dovesti do krivog rezultata poslovanja. Nepravovremeno usklađivanje znači nesukladnost sa zakonskim i pod zakonskim propisima.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Priprema knjigovodstvenih podataka.
AKTIVNOSTI:	Pregled analitičke evidencije potraživanja, pregled analitičke evidencije obveza, pregled analitičke evidencije blagajne, pregled analitičke evidencije dugotrajne imovine, pregled analitičke evidencije sitnog inventara, provjera stanja glavne knjige, uspoređivanje stanja glavne knjiga sa analitičkim evidencijama, kontrola.
IZLAZ:	Pravovremeno obavljeno usklađivanje analitičke evidencije i glavne knjige.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje procesa, informatička oprema, uredska oprema.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K5.1 Postupak usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige	K5.1

Vlasnik postupka	Savjetnik za računovodstvo i financije
------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je mjesečno obavljanje usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige.

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Postupak se primjenjuje u Općini Skrad.
<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Analitičke evidencije, Glavna knjiga.
<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Savjetnik za računovodstvo i financije je odgovoran za pregled analitičke evidencije potraživanja, obveza, blagajne, dugotrajne imovine, sitnog inventara, provjeru stanja glavne knjige i uspoređivanje stanja glavne knjige sa analitičkim evidencijama. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu.
<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Zakon o računovodstvu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu.
<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>
JUO – Jedinostveni upravni odjel.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Pregledava se analitička evidencija potraživanja.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija obveza.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija blagajne.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija dugotrajne imovine.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija sitnog inventara.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije

↓				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Provjera stanja glavne knjige</div>	Provjerava se stanje u glavnoj knjizi na dan usklađenja.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Jednom mjesečno	Glavna knjiga
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Uspoređivanje stanja glavne knjige sa analitičkim evidencijama</div>	Vrši se usklađivanje stanja glavne knjige s analitičkim evidencijama usporedbom stanja. Provodio se ispravak vrijednosti potraživanja u skladu s odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Jednom mjesečno	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Ispravak</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Kontrola</span> <span>U redu</span> </div> </div>	Kontrolira se usklađivanje analitičke evidencije i glavne knjige.	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">KRAJ</div>				

## II.

Ovaj Proces stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Općine Skrad“.

KLASA: 401-01/23-01/4  
 URBROJ: 2170-33-01-23-01  
 Skrad, 29. lipnja 2023.

Općinski načelnik  
 Damir Grgurić, dipl.ing., v.r.

## 11.

Na temelju članka 50. Statuta Općine Skrad („Službene novine Općine Skrad“ broj 3/21), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19), Općinski načelnik Općine Skrad dana 29. lipnja 2023. godine donio je

**Proces isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći, subvencija**

## I.

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
<b>Proces isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći, subvencija</b>	<b>R3</b>
<b>Korisnik procesa</b>	<b>Općina Skrad</b>
<b>Vlasnik procesa</b>	<b>Načelnik</b>

**CILJ PROCESA**

Cilj procesa je uspješno i objektivno razmatranje svih zaprimljenih zahtjeva/prijava za donacije, racionalno odlučivanje o istim, te definiranje odrednica pri dodjeli sredstava donacije kako ne bi nastala šteta za proračun.

**GLAVNI RIZICI**

Zbog neetičnosti ili neznanja zaposlenika mogu se prihvatiti prijave ili zahtjevi koji nisu ispravni što ima za posljedicu isplatu sredstava bez pravovaljane podloge za isplatu. Nedostavljanje izvješća o utrošku sredstava i/ili nepostojanje zapisnika o terenskoj provjeri dovodi do toga da nemamo uvid da li su sredstva namjenski utrošena što dovodi u pitanje trošenje proračunskih sredstava. Neshvaćanje važnosti revizijskog traga odnosno da svaki trošak mora biti dokumentiran i odgovarati financijskom planu što može uzrokovati nemogućnost rekonstrukcije financijskih transakcija.

**KRATKI OPIS PROCESA**

<b>ULAZ:</b>	Donošenje proračuna.
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Imenovanje povjerenstva, raspisivanje natječaja, zaprimanje prijave, odbijanje prijave, slanje obavijesti kandidatima, ocjena, donošenje odluke o dodjeli sredstava, sklapanje ugovora, isplata sredstava, zaprimanje zahtjeva za donacijom, prihvatanje zahtjeva, donošenje odluke, kontrola, podnošenje zahtjeva za povrat sredstava, postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima, postupak naplate prihoda.
<b>1. IZLAZ:</b>	Isplaćena i kontrolirana donacija.

**VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA**

Proces izrade i donošenja proračuna, Proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima, Proces naplate prihoda.

**RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA**

Zaposlenici, financijski resursi, informatička oprema, materijali iz arhiva.

**ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA**

R3.1 Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih  
R3.2 Postupak isplaćivanja i kontrole ostalih donacija

<b>NAZIV POSTUPKA</b>	<b>Šifra postupka</b>
<b>Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih</b>	<b>R3.1</b>

<b>2. Vlasnik postupka</b>	<b>Načelnik</b>
----------------------------	-----------------

**SVRHA I CILJ POSTUPKA**

Cilj postupka je uspješno i objektivno razmatranje svih zaprimljenih prijave, odlučivanje sukladno utvrđenim kriterijima, te definiranje odrednica pri dodjeli sredstava kako ne bi nastala šteta za proračun.

**PODRUČJE PRIMJENE**

Postupak se primjenjuje u Općini Skrad.

**DRUGA DOKUMENTACIJA**

Odluka o imenovanju, Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna Općine, Obrazac prijave, Urudžbeni zapisnik, Obavijest o odbijanju prijave, Prijave, Kriteriji za dodjelu sredstava, Odluka o dodjeli namjenskih sredstava, Ugovor, Računi, Izvješća, Zapisnik o terenskoj provjeri, Zahtjev, Tužba, Rješenje o ovrsi.

**ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA**


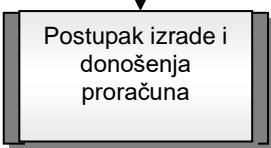
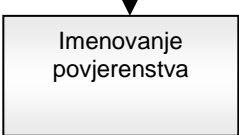
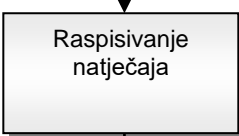
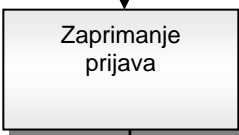
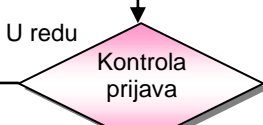
Načelnik i Savjetnik za računovodstvo i financije su odgovorni za postupak izrade i donošenja proračuna. Načelnik je odgovoran za imenovanje povjerenstva, raspisivanje natječaja, donošenje odluke o dodjeli sredstava, sklapanje ugovora i postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima. Načelnik i Pročelnik JUO su odgovorni za kontrolu namjenskog trošenja, podnošenje zahtjeva za povrat sredstava i kontrolu postupanja po zahtjevu. Administrativni referent je odgovoran za zaprimanje prijava, slanje obavijesti kandidatima te obavijesti o odbijanju. Povjerenstvo za donacije je odgovorno za kontrolu prijava, ocjenu prijava. Savjetnik za računovodstvo i financije je odgovoran za isplatu sredstava. Pročelnik JUO je odgovoran za proces naplate prihoda.

**ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR**

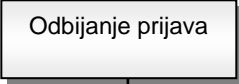
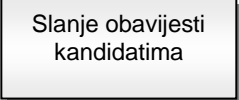

3. Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o proračunu, Uredba o kriteriju, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge.


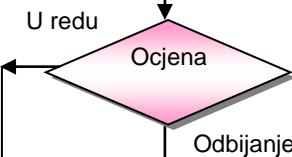
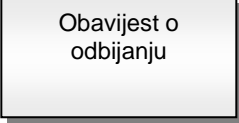
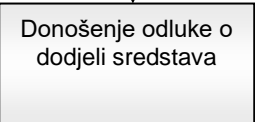

**POJMOVI I SKRACENICE koje se koriste u dijagramu tijeka**

JUO – Jedinstveni upravni odjel.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Provodi se postupak izrade i donošenja proračuna.	Načelnik	Sukladno zakonskim rokovima	
	Imenuje se povjerenstvo koje će provesti postupak ocjene i vrednovanja prijava i dodjele sredstava.	Načelnik	Prije raspisivanja natječaja	Odluka o imenovanju
	Raspisuje se javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna JLP(R)S. Navodi se krajnji rok prijave.	Načelnik		Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna JLP(R)S
	Zaprimaju se prijave sukladno objavljenom javnom natječaju. Vršiti se upis prijava u urudžbeni zapisnik.	Administrativni referent	Sukladno rokovima u raspisanom natječaju	Obrazac prijave, Urudžbeni zapisnik
	Po isteku roka prijave, vrši se formalna kontrola zaprimljenih prijava. Provjerava se jesu li zaprimljene prijave dostavljene u navedenom roku.	Povjerenstvo za donacije	Po završetku natječaja	Obrazac prijave

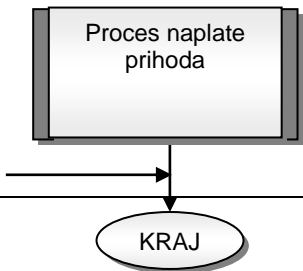
Odbijanje

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
↓				
↓ 	Prijave koje ne zadovoljavaju formalne uvjete, odbacuju se.	Povjerenstvo za donacije, Načelnik	Nakon kontrole	
↓ 	Pisanim putem obavještavaju se sve prijavitelji koji nisu zadovoljili propisane uvjete o razlozima odbijanja njihove prijave.	Administrativni referent	Nakon kontrole	Obavijest o odbijanju prijava
↓ 				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
↓ 				
↓ 	Vrši se ocjena prijava koje su zadovoljile formalne uvjete. Prijave se ocjenjuju i boduju prema unaprijed utvrđenim kriterijima za dodjelu sredstava.	Povjerenstvo za donacije	Nakon provedene formalne kontrole	Prijave, Kriteriji za dodjelu sredstava
↓ 	U slučaju da prijavitelj nije ostvario dovoljan broj bodova, obavijest mora sadržavati razloge za dodjelu manje ocjene od strane povjerenstva.	Administrativni referent	Nakon ocjene prijava	Obavijest o odbijanju prijava
↓ 	Izrađuje se odluka o dodjeli namjenskih sredstava temeljem zaprimljenih prijava.	Načelnik	Nakon ocjene prijava	Odluka o dodjeli namjenskih sredstava
↓ 	Temeljem Odluke o dodjeli namjenskih sredstava sklapa se ugovor s korisnikom. U ugovoru se definira način kontroliranja isplate donacija, pomoći, subvencija. Ovisno o visini i tipu kontrola se može provoditi dostavljanjem računa, izvješća ili terenskom provjerom utroška. Ukoliko korisnik donacije ne	Načelnik	Nakon donošenja odluke	Ugovor

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	potroši namjenski sredstva i ne dostavi izvješće o utrošku Općina ima pravo potraživati povrat sredstava isplaćene donacije.			
	Nakon sklopljenog ugovora korisnicima se isplaćuju sredstva.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Nakon sklapanja ugovora	Ugovor
	Provodi se kontrola namjenskog trošenja sredstava temeljem zaprimljenih računa, izvješća od korisnika ili terenskom provjerom obavljenom na licu mjesta kod onih krajnjih korisnika kojima su na godišnjoj razini izvršene isplate iznad 2.650,00 eura. Nakon obavljanja svih potrebnih kontrola krajnjih korisnika donacije sukladno uvjetima iz ugovora kontroliraju se parametri i utvrđuje se jesu li sredstva namjenski utrošena ili treba zahtijevati povrat sredstava.	Pročelnik JUO, Načelnik	Tijekom godine	Računi, Izvješća, Zapisnik o terenskoj provjeri

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Kada se utvrde znatne nepravilnosti i nepopravljiva odstupanja od ugovorenog podnosi se zahtjev krajnjem korisniku za povrat sredstava pozivajući se na ugovor.	Načelnik	Po utvrđenim nepravilnostima	Zahtjev
	Kontrolira se je li krajnji korisnik donacija postupio po zahtjevu za povrat sredstava.	Pročelnik JUO	Sukladno zadanim rokovima	
	Provodi se postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima.	Načelnik	Po potrebi	Tužba

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Ukoliko krajnji korisnik nije vratio sredstva, provodi se proces naplate prihoda.	Pročelnik JUO	Po potrebi	Rješenje o ovrsi

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak isplaćivanja i kontrole ostalih donacija	R3.2

<b>4. Vlasnik postupka</b>	Načelnik
----------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno i objektivno razmatranje svih zaprimljenih zahtjeva za donacije, racionalno odlučivanje o istim, te definiranje odrednica pri dodjeli sredstava donacije kako ne bi nastala šteta za proračun.


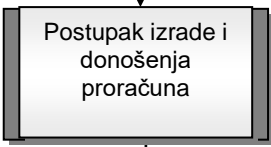
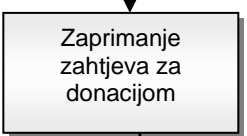
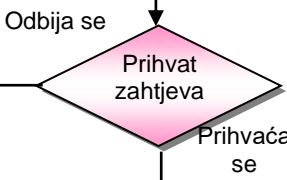
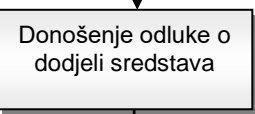

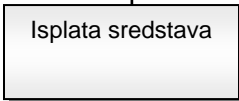
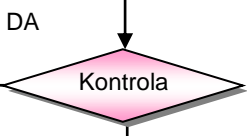

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Skrad.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Proračun, Zahtjev za donaciju, Odluka o dodjeli namjenskih sredstava, Ugovor, Zapisnik, Računi, Izvješća, Zahtjev za povrat sredstava, Tužba, Rješenje o ovrsi.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik i Savjetnik za računovodstvo i financije su odgovorni za postupak izrade i donošenja proračuna. Administrativni referent je odgovoran za zaprimanje zahtjeva za donacijom. Načelnik je odgovoran za prihvatanje zahtjeva, kontrolu namjenskog trošenja sredstava, sklapanje ugovora, postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima. Načelnik i Općinsko vijeće su odgovorni za donošenje odluke. Savjetnik za računovodstvo i financije je odgovoran za isplatu sredstava. Pročelnik je odgovoran za proces naplate prihoda. Načelnik i Pročelnik JUO su odgovorni za podnošenje zahtjeva za povrat sredstava i kontrolu postupanja po zahtjevu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
5. Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o proračunu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinствeni upravni odjel.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	<p>Provodi se postupak donošenja proračuna. U proračunu postoji stavka „Ostale donacije“ koje se dodjeljuju temeljem zahtjeva.</p>	Načelnik	Sukladno zakonskim rokovima	Proračun
	<p>Zaprimaju se zahtjevi za donacije. Zahtjevi se zaprimaju tijekom godine putem pošte ili osobno.</p>	Administrativni referent	Tijekom godine	Zahtjev za donaciju
	<p>Načelnik prihvaća ili odbija zaprimljeni zahtjev za donaciju. Načelnik razmatra sve parametre zahtjeva za te objektivno i racionalno donosi odluku.</p>	Načelnik	Po primitku zahtjeva za donaciju	Zahtjev za donaciju
	<p>Izrađuje se odluka o dodjeli namjenskih sredstava temeljem zahtjeva za donaciju.</p>	Načelnik, Općinsko vijeće		Odluka o dodjeli namjenskih sredstava
	<p>Temeljem Odluke o dodjeli namjenskih sredstava sklapa se ugovor s korisnikom. U ugovoru se definira način kontroliranja isplate donacija. Ovisno o visini i tipu kontrola se može provoditi dostavljanjem računa, izvješća ili terenskom provjerom utroška. Ukoliko korisnik donacije ne potroši namjenski sredstva i ne dostavi izvješće o utrošku Općina ima pravo potraživati povrat sredstava isplaćene donacije.</p>	Načelnik	Nakon donošenja odluke	Ugovor
	<p>Nakon sklopljenog ugovora korisnicima se isplaćuju sredstva.</p>	Savjetnik za računovodstvo i financije	Nakon sklapanja ugovora	Ugovor
	<p>Vrši se kontrola namjenskog trošenja sredstava temeljem zaprimljenih računa, izvješća ili terenskom provjerom. Nakon obavljanja svih potrebnih kontrola krajnjih korisnika donacije sukladno uvjetima iz ugovora kontroliraju se parametri i utvrđuje se jesu li sredstva namjenski utrošena ili treba zahtijevati povrat sredstava.</p>	Načelnik, Savjetnik za računovodstvo i financije	Nakon isplate sredstava	Zapisnik, Računi, Izvješća
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Kada se utvrde znatne nepravilnosti i nepopravljiva odstupanja od ugovorenog podnosi se zahtjev krajnjem korisniku za povrat sredstava pozivajući se na ugovor.	Načelnik	Po utvrđenim nepravilnostima	Zahtjev za povrat sredstava
	Kontrolira se je li krajnji korisnik donacija postupio po zahtjevu za povrat sredstava.	Pročelnik JUO		
	Provodi se postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima.	Načelnik	Po potrebi	Tužba
	Ukoliko krajnji korisnik nije vratio sredstva, provodi se proces prisilne naplate.	Pročelnik JUO	Po potrebi	Rješenje o ovrsi

## II.

Ovaj Proces stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Općine Skrad“.

KLASA: 401-01/23-01/5  
 URBROJ: 2170-33-01-23-01  
 Skrad, 29. lipnja 2023.

Općinski načelnik  
 Damir Grgurić, dipl.ing., v.r.

<b>ZAPISNIK</b>		
<b>KONTROLE NAMJENSKOG UTROŠKA SREDSTAVA DONACIJA, POMOĆI I SUBVENCIIJA</b>		
<b>I – Opći podaci o davatelju sredstava:</b>		
6.	Naziv i sjedište:	
7.	Adresa:	
8.	Telefon:	
9.	Fax:	
10.	E-mail:	
11.	Ime i prezime čelnika:	
12.	Ime i prezime voditelja financijskog upravljanja i kontrole (FMC):	
13.	Ime i prezime osobe za nepravilnosti:	
14.	Mjesto na kojem je izvršena kontrola:	
15.	Datum i vrijeme početka kontrole:	Dana: ..... u ..... sati
<b>II – Opći podaci o korisniku sredstava</b>		
16.	Naziv i sjedište:	
17.	Adresa:	
18.	Telefon:	
19.	Fax:	
20.	E-mail:	
21.	Ime i prezime čelnika:	
22.	Visina iznosa namjenski korištenih sredstava:	
23.	Osnova za isplatu sredstava:	

<b>III – Kontrola namjenskog utroška sredstava donacije, pomoći/subvencije</b>			
24.	Pregled izrađenog izvješća o utrošku sredstava	<input type="checkbox"/> dokazi ispravni	<input type="checkbox"/> dokazi neispravni
25.	Pregled namjenskog troška sredstava	<input type="checkbox"/> dokazi ispravni	<input type="checkbox"/> dokazi neispravni
26.	Pregled osnova za dodjelu sredstava	<input type="checkbox"/> dokazi ispravni	<input type="checkbox"/> dokazi neispravni
27.	Pregled opravdanosti iznosa troška sredstava	<input type="checkbox"/> dokazi ispravni	<input type="checkbox"/> dokazi neispravni
28.	Datum i vrijeme završetka kontrole:	Dana: ..... u ..... sati	
29.	Utvrđeno stanje: .....		
	.....		
	.....		
	.....		
	.....		
30.	Naložene mjere: .....		
	.....		
	.....		
	.....		
31.	Napomena: .....		
	.....		
32.	Zapisnik je pročitao korisniku sredstava i isti izjavljuje:		
	.....		
	.....		
	.....		
	.....		
33.	Zapisnik je sastavljen u ..... primjeraka od kojih je jedan uručen korisniku sredstava.		
34.	Odgovorna osoba korisnika sredstava:	Osoba koja je izvršila kontrolu:	
	.....	.....	
	(ime i prezime) (potpis)	(ime i prezime) (potpis)	

## 12.

Na temelju članka 50. Statuta Općine Skrad („Službene novine Općine Skrad“ broj 3/21), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19), Općinski načelnik Općine Skrad dana 29. lipnja 2023. godine donio je

### Proces obračuna refundacija bolovanja

## I.

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna refundacija bolovanja	K7

Korisnik procesa	Općina Skrad
Vlasnik procesa	Savjetnik za računovodstvo i financije

CILJ PROCESA
Cilj procesa je utvrđivanje statusa bolovanja, ažurnost sređivanja dokumentacije i naplata potraživanja.

GLAVNI RIZICI
Neažurnost i nepotpunost podataka rezultira pogrešnim obračunom refundacije bolovanja. Kašnjenje u dostavi podataka dovodi do kašnjenja ostalih aktivnosti procesa. Pogrešno obračunato i isplaćeno bolovanje uslijed ljudske pogreške ili informatičke podrške.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Dostava doznake.
AKTIVNOSTI:	Kontrola, ispravak doznake, utvrđivanje statusa bolovanja, proces obračuna i isplata plaća i naknada, prikupljanje dokumentacije za HZZO, izrada zahtjeva za refundaciju, slanje zahtjeva HZZO-u, povrat dokumentacije iz HZZO-a, slanje dokumentacije u HZZO na ispravak, knjiženje primitka, praćenje naplate.
IZLAZ:	Naplata refundacije.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva, Proces obračuna i isplata plaća i naknada.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Programska podrška, informatička oprema, zaposlenici, dokumentacija.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K7.1 Postupak obračuna refundacija bolovanja

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna refundacija bolovanja	K7.1

Vlasnik postupka	Savjetnik za računovodstvo i financije
------------------	--

**SVRHA I CILJ POSTUPKA**

Cilj postupka je utvrđivanje statusa bolovanja, ažurnost sređivanja dokumentacije i naplata potraživanja.

**PODRUČJE PRIMJENE**

Postupak se primjenjuje u Općini Skrad.

**DRUGA DOKUMENTACIJA**

Doznake, Potvrda o plaći, Obrazac JOPPD, Izvod, Zahtjev za refundaciju.

**ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA**

Zaposlenik je odgovoran za dostavu doznake. Savjetnik za računovodstvo i financije je odgovoran za kontrolu doznake, utvrđivanje statusa bolovanja, proces obračuna i isplata plaća i naknada, prikupljanje dokumentacije za HZZO, izradu zahtjeva za refundaciju, slanje zahtjeva HZZO-u, slanje dokumentacije u HZZO na ispravak, knjiženje primitka i praćenje naplate. HZZO ovjerava zaprimljenu dokumentaciju te je vraća u radnu organizaciju i isplaćuje sredstva utvrđena refundacijom. Savjetnik za računovodstvo i financije vrši provjeru ispravnosti i potpunosti zaprimljene dokumentacije iz HZZO-a.

**ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR**

Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o dobrovoljnom zdravstvenom osiguranju, Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Uredba o izmjeni i dopuni Zakona o zdravstvenoj zaštiti.

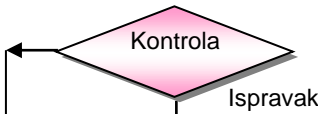
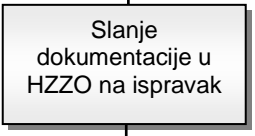
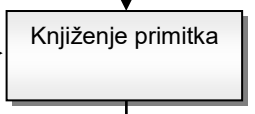
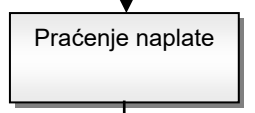
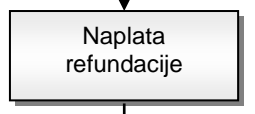

**POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka**

HZZO – Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje. JOPPD – Jedinstveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i preizu, te doprinosima za obvezna osiguranja.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zaposlenik donosi doznaku za bolovanje u svoju radnu organizaciju koja se predaje u računovodstvo.	Zaposlenik	Po potrebi	Doznake
	Vrši se kontrola doznake (ispravan datum, pečat, liječničko povjerenstvo).	Savjetnik za računovodstvo i financije	Po prijemu	Doznake
	U slučaju neispravnosti dokumentacija se vraća liječniku na ispravak.	Liječnik	Nakon kontrole	Doznake

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; B1[Utvrđivanje statusa bolovanja]     B1 --&gt; B2[Proces obračuna i isplata plaća i naknada]     B2 --&gt; B3[Prikupljanje dokumentacije za HZZO]     B3 --&gt; B4[Izrada Zahtjeva za refundaciju]     B4 --&gt; End((A))           </pre>	Utvrđuje se vrsta bolovanja, datum početka bolovanja na teret HZZO-a, postotak koji HZZO priznaje.	Savjetnik za računovodstvo i financije		
	Provodi se proces obračuna i isplata plaća i naknada. Utvrđuje se osnovica za obračun plaće, izrađuje se potvrda o plaći, obračunava se plaća za bolovanje na teret HZZO-a i provjera šifra bolovanja za obrazac JOPPD. Isplaćuje se plaća temeljem utvrđenog obračuna plaće u statusu bolovanja.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Po zaprimljenoj dokumentaciji	Potvrda o plaći, Obrazac JOPPD
	Prikuplja se dokumentacija koja se dostavlja u HZZO (doznake, izvod, Obrazac JOPPD).	Savjetnik za računovodstvo i financije		Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Izrađuje se Zahtjev za refundaciju naknada isplaćenih radnicima za vrijeme privremene spriječenosti za rad na teret HZZO-a.	Savjetnik za računovodstvo i financije		Zahtjev za refundaciju

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     Start((A)) --&gt; B1[Slanje Zahtjeva HZZO-u]     B1 --&gt; B2[Zaprimanje dokumentacije iz HZZO-a]     B2 --&gt; B3[Vrši se provjera ispravnosti i potpunosti]           </pre>				
	Zahtjev za refundaciju naknada isplaćenih radnicima za vrijeme privremene spriječenosti rada na teret HZZO-a dostavlja se u HZZO.	Savjetnik za računovodstvo i financije	Najkasnije 15 dana od isplate naknade za bolovanje	Zahtjev za refundaciju
	HZZO zaprimljeni Zahtjev za refundaciju vraća pošiljaocu nakon obrade i ovjere.	HZZO	Po obradi i ovjeri	Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Vrši se provjera ispravnosti i potpunosti	Savjetnik za računovodstvo i	Nakon povrata	Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod,

<p>U redu</p> 	<p>zaprimiteljne dokumentacije iz HZZO-a. Ukoliko dokumentacija nije potpuna vraća se u HZZO na ispravak ili na dopunu.</p>	<p>financije</p>		<p>Obrazac JOPPD</p>
	<p>Nepotpuna dokumentacija ponovo se dostavlja u HZZO na ispravak i dopunu.</p>	<p>Savjetnik za računovodstvo i financije</p>	<p>Po potrebi</p>	<p>Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD</p>
	<p>Ovjerena dokumentacija iz HZZO-a knjiži se kao primitak.</p>	<p>Savjetnik za računovodstvo i financije</p>		<p>Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD</p>
	<p>Putem izvoda prati se naplata refundacije bolovanja od strane HZZO-a.</p>	<p>Savjetnik za računovodstvo i financije</p>		<p>Izvod</p>
	<p>U trenutku uplate refundacije od strane HZZO-a, naplata je izvršena.</p>	<p>HZZO</p>		<p>Izvod</p>
				

## II.

Ovaj Proces stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Općine Skrad“.

KLASA: 401-01/23-01/6  
URBROJ: 2170-33-01-23-01  
Skrad, 29. lipnja 2023.

Općinski načelnik  
Damir Grgurić, dipl.ing., v.r.

## 13.

Na temelju članka 50. Statuta Općine Skrad („Službene novine Općine Skrad“ broj 3/21), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19), Općinski načelnik Općine Skrad dana 29. lipnja 2023. godine donio je

**Proces vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti**

## I.

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti	UP1

Korisnik procesa	Općina Skrad
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješno provođenje projektnih planova koji su predviđeni u proračunu sa stručnim vrednovanjem opravdanosti i učinkovitosti.

GLAVNI RIZICI
Loše planiranje može imati za posljedicu neuspješnu realizaciju projekta ili probijanje rokova u projektu. Ne postoji stručno vrednovanje i ocjena opravdanosti te učinkovitosti investicijskog projekta što može imati za posljedicu loše isplanirani projekt koji stavljanjem u uporabu/korištenje generira veće gubitke nego koristi. Mogućnost nedovoljnog iznosa planiranih financijskih sredstava u Proračunu potrebnih za provođenje projekta. Nedostatak stručnih ljudskih resursa što može rezultirati nepravovremenim i nekvalitetnim obavljanjem poslovnih aktivnosti.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Izrada i donošenje proračuna.
AKTIVNOSTI:	Izrada projektnog elaborata, stručno vrednovanje, kontrola, odobravanje proračunske pozicije, postupak javne nabave, izvršavanje projekta, postupak zaprimanja radova, kontaktiranje izvođača i uklanjanje nedostataka, postupak tužbe, isplata sredstava prema zaprimljenim i odobrenim situacijama, zaprimanje konačne situacije, analiza i izvješćivanje.
IZLAZ:	Uspješno proveden projekt koji je predviđen u proračunu i stručno vrednovan.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces javne nabave, Proces stvaranja i praćenja ugovornih obveza, Proces izrade i donošenja proračuna.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UP1.1 Postupak vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti	UP1.1

<b>Vlasnik postupka</b>	<b>Pročelnik JUO</b>
-------------------------	----------------------

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Cilj postupka je uspješno provođenje projektnih planova koji su predviđeni u proračunu sa stručnim vrednovanjem opravdanosti i učinkovitosti.

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Postupak se primjenjuje u Općini Skrad.

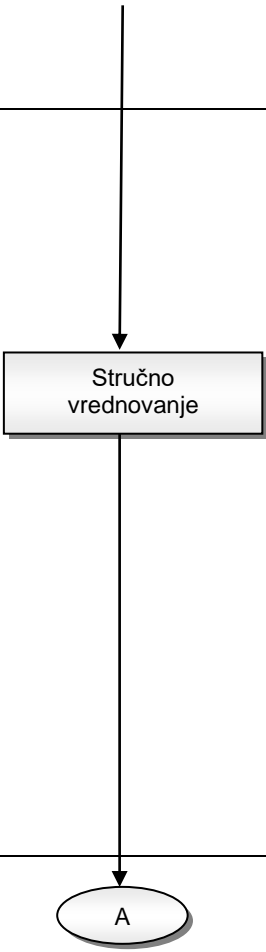
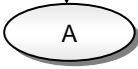
<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Projektni elaborat, Stručno vrednovanje, Plan projekta, Natječajna dokumentacija, Proračun, Privremene situacije, Konačna situacija.

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Vanjski stručni suradnik izrađuje projektni elaborat. Stručni djelatnici JUO i konzultantske organizacije su odgovorni za stručno vrednovanje. Načelnik je odgovoran za kontrolu stručnog vrednovanja. Savjetnik za računovodstvo i financije je odgovoran za proces izrade i donošenja proračuna, odobravanje proračunske pozicije, isplatu sredstava prema zaprimljenim i odobrenim situacijama. Stručno povjerenstvo i Načelnik provode postupak javne nabave. Izvršitelji projekta izvršavaju projekt. Načelnik je odgovoran za kontrolu zaprimljenih situacija i postupak tužbe. Pročelnik JUO je odgovoran za kontaktiranje izvođača i uklanjanje nedostataka, postupak zaprimanja radova, zaprimanje konačne situacije, analizu i izvješćivanje.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Zakon o proračunu, Zakon o javnoj nabavi

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>
JUO – Jedinstveni upravni odjel.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Provodi se postupak izrade i donošenja proračuna.	Pročelnik JUO		
	Vanjski stručni suradnici izrađuju projektni elaborat prema zahtjevima iz	Vanjski stručni suradnik	Pri pripremi projekta	Projektni elaborat

	projektnog plana.			
	<p>Nakon izrade projektnog elaborata pristupa se stručnom vrednovanju i ocjeni opravdanosti i učinkovitosti projekta u svrhu učinkovitije i djelotvornije uporabe i gospodarenja s proračunskim sredstvima. Konzultantske organizacije ili nadležna Ministarstva daju svoje mišljenje o opravdanosti i učinkovitosti projekta iz područja koja nisu u nadležnosti djelatnika. Pod ocjenom projekta se podrazumijeva skup radnji čiji je glavni cilj sagledati opravdanost i prihvatljivost projekta.</p>	<p>Stručni djelatnici JUO, Konzultantske organizacije</p>	<p>Pri pripremi projekta</p>	<p>Stručno vrednovanje</p>
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     A((A)) --&gt; SV[Stručno vrednovanje]     SV --&gt; K{Kontrola}     K -- "Ne provodi se" --&gt; SV     K -- "Provodi se" --&gt; OP[Odobranje proračunske pozicije]     OP --&gt; PJN[Postupak javne nabave]     PJN --&gt; IZP[Izvršavanje projekta]     IZP --&gt; B((B)) </pre>				
	<p>Projekt se može ocijeniti na sljedeće načine: • Statička ocjena projekta (likvidnost, upravljanje dugom, upravljanje imovinom, rentabilnost), • Dinamička ocjena projekta (ocjena rentabilnosti, ocjena likvidnosti), • Ocjena projekta u uvjetima neizvjesnosti (prag rentabilnosti, analiza osjetljivosti, analiza vjerojatnosti), • Zbirna i usporedna ocjena, • Ocjena projekta u posebnim slučajevima, ocjena u projektima rekonstrukcije, ocjena projekta s različitih gledišta, društveno – ekonomska ocjena.</p>	Stručni djelatnici JUO, Konzultantske organizacije	Pri pripremi projekta	Stručno vrednovanje
	<p>Obavljanje kontrole stručnog vrednovanja čime se utvrđuje da li se projekt provodi ili ne.</p>	Načelnik	Nakon provedenog stručnog vrednovanja	Stručno vrednovanje, Plan projekta
	<p>Odobravaju se proračunske pozicije rashoda iz koje će se financirati projekti.</p>	Savjetnik za računovodstvo i financije	Nakon odobrenja projekta	
	<p>Obavljanje postupaka javne nabave kojima se omogućuje način izvršenja projekta.</p>	Načelnik, Stručno povjerenstvo		Natječajna dokumentacija
	<p>Projekt se izvršava u skladu s planom proračuna i planom projekata prema provedenom stručnom vrednovanju.</p>	Izvršitelji projekta	Prema rokovima iz projektnog plana i ugovora	Proračun, Plan projekta

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zaprimaju se privremene situacije tijekom izvršavanja projekta koje su odobrene od nadzornog organa.	Pročelnik JUO		Privremene situacije
	Obavlja se kontrola zaprimljenih situacija da li je stvarno stanje u skladu sa planiranim.	Pročelnik JUO, Načelnik		Privremene situacije
	Ukoliko se utvrde nepravilnosti kontaktira se izvođač projekta i dogovara se uklanjanje nedostataka.	Pročelnik JUO		
	Ukoliko izvođač ne postupi prema ugovorenom i ne otkloni nedostatke provode se postupci i tužbe.	Načelnik		
	Isplaćuju se sredstva iz proračuna prema odobrenim zaprimljenim situacijama.	Savjetnik za računovodstvo i financije		
	Po završetku projekta zaprima se konačna situacija odobrena od nadzornog organa.	Pročelnik JUO		Konačna situacija
	Godišnje se provodi analiza obavljenih projekata u prethodnoj godini i podnosi se izvješće nadležnim tijelima.	Pročelnik JUO	Godišnje	

## II.

Ovaj Proces stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenim novinama Općine Skrad“.

KLASA: 401-01/23-01/7  
 URBROJ: 2170-33-01-23-01  
 Skrad, 29. lipnja 2023.

Općinski načelnik  
 Damir Grgurić, dipl.ing., v.r.

## 14.

Na temelju članka 50. Statuta Općine Skrad („Službene novine Općine Skrad“ broj 3/21), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19), Općinski načelnik Općine Skrad dana 29. lipnja 2023. godine donio je

### Proces upravljanja imovinom

#### I.

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces upravljanja imovinom	UI1 Rev03/06/23

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Skrad
<b>Vlasnik procesa</b>	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 natječajaja, objava i provođenje natječajaja, sklapanje ugovora neposrednim putem, upravljanje zemljištem za izgradnju, upravni postupci upravljanja imovinom, kontrola tijekom 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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak upravljanja imovinom	UI1.1

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 Skrad.

**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**

Pročelnik JUO 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. Savjetnik za računovodstvo i financije je odgovoran za postupak knjiženja nefinancijske imovine.

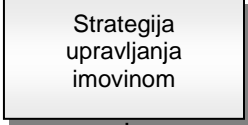
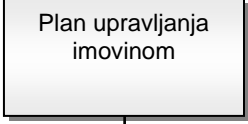
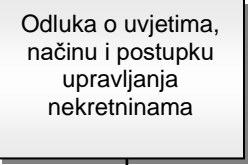
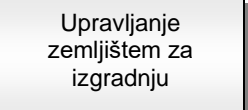
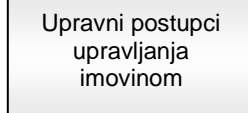
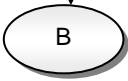
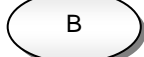
**ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR**

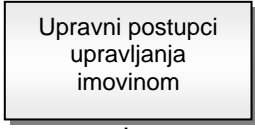
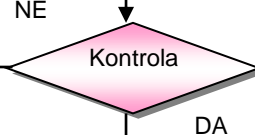
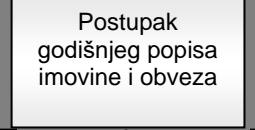
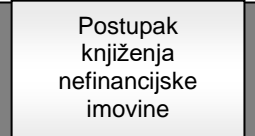
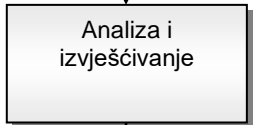

Zakon o upravljanju državnom imovinom, Pravilnik o načinu vođenja evidencije državne imovine, Uredba o načinima raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, Uredba o Središnjem registru državne imovine, Uredba o postupcima koji prethode sklapanju pravnih poslova raspolaganja nekretninama 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**

JUO – Jedinstveni upravni odjel.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>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 zemljišnoknjižnog uloška u koji je nekretnina upisana, površinu zemljišnoknjižne čestice, naziv katastarske općine, vrstu vlasništva na nekretni 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).</p>	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Evidencija imovine
	<p>Obavlja se kontrola evidencija imovine.</p>	Načelnik		Evidencija imovine
	<p>Strategiju upravljanja i raspolaganja 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 ...</p>	Načelnik	Tijekom godine	Strategija upravljanja imovinom
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	

	<p>...Strategija određuje srednjoročne ciljeve i smjernice za upravljanje imovinom u vlasništvu Općine.</p>	Načelnik	Tijekom godine	Strategija upravljanja imovinom
	<p>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.</p>	Načelnik	Do 30.11. tekuće godine za iduću godinu	Plan upravljanja imovinom
	<p>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.</p>	Predsjednik Općinskog vijeća	Prema potrebi	Odluka o uvjetima, načinu i postupku upravljanja nekretninama
	<p>Vrši se upravljanje i izvlaštenje zemljišta koje je potrebno za izgradnju komunalne infrastrukture.</p>	Pročelnik JUO		
	<p>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...</p>	Pročelnik JUO		
				
<b>Dijagram tijeka</b>	<b>Opis aktivnosti</b>	<b>Izvršenje</b>		<b>Popratni dokumenti</b>
		<b>Odgovornost</b>	<b>Rok</b>	
				

	<p>...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.</p>	Pročelnik JUO		
	<p>Kontrolira se tijek svih upravnih postupaka koji se provode i njihova zakonitost.</p>	Načelnik		
	<p>Povjerenstvo za popis imovine i obveza obavlja godišnji popis imovine i obveza prema opisanom postupku.</p>	Načelnik	Krajem godine	Odluka o provođenju popisa imovine i obveza, Izvješće o provedenom popisu
	<p>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.</p>	Savjetnik za računovodstvo i financije		
	<p>Godišnje se obavlja analiza upravljanja imovinom u vlasništvu Općine, sastavlja se izvješće i predaje nadležnim tijelima.</p>	Pročelnik JUO		Izveštaj o praćenju provedbe Strategije upravljanja imovinom
				

<b>NAZIV POSTUPKA</b>	<b>Šifra postupka</b>
<b>Postupak prodaje nekretnina javnim natječajem</b>	<b>UI1.2</b>

<b>Vlasnik postupka</b>	<b>Načelnik</b>
-------------------------	-----------------

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


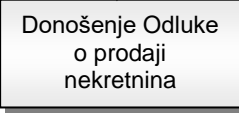
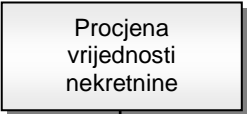
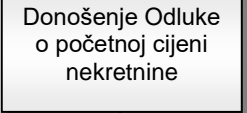
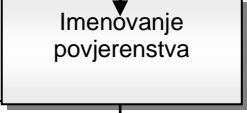
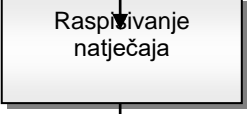

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Postupak se primjenjuje u Općini Skrad.

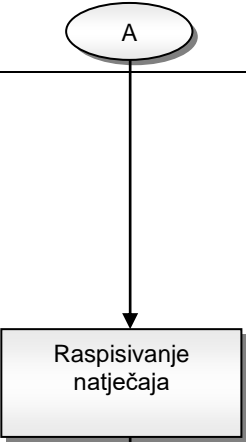
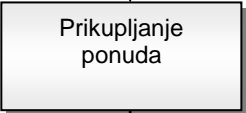

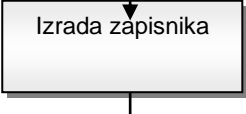

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Ugovor, Ponuda, Odluka, Zapisnik, Javni natječaj, Uplatnica, Tabularna isprava, Procjena sudskog vještaka.

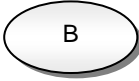
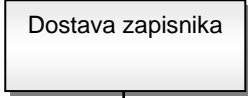

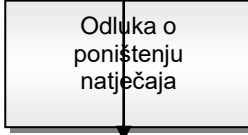

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Nadležno tijelo je odgovorno za donošenje odluke o prodaji nekretnine, odluke o visini početne cijene nekretnine, kontrolu, raspisivanje natječaja, odluku o izboru, odluku o poništenju natječaja, sklapanje ugovora. Povjerenstvo je odgovorno za otvaranje ponuda, izradu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

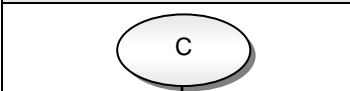

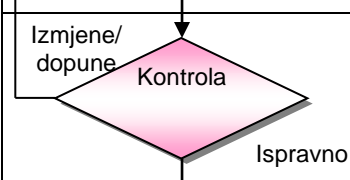
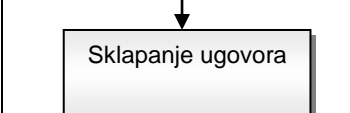

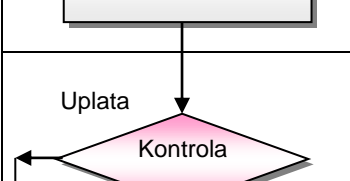
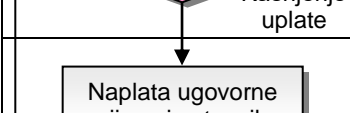
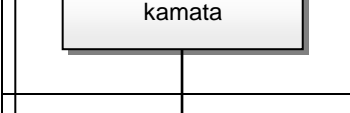
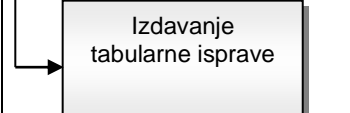

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Zakon o vlasništvu i drugim stvarima i pravima, Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>
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, 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 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.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Na temelju zaprimljenog zahtjeva zainteresirane osobe/stranke/ ili pokretanja postupka po službenoj dužnosti, Načelnik donosi Odluku o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine.	Načelnik	Po potrebi	Odluka o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine
	Početa 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 pobližu 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...	Nadležno tijelo	Zakonski rok	Javni natječaj
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rok za zaključenje ugovora,</li> <li>- način i rok plaćanja kupoprodajne cijene,</li> <li>- mjesto i vrijeme otvaranja ponuda,</li> <li>- mogućnost i vrijeme obilaska nekretnine,</li> <li>- uputu o dostavi dokumenata potrebnih za sudjelovanje u javnom natječaju,</li> <li>- pravo nadležnog tijela da ne izabere niti 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.</li> </ul>	Nadležno tijelo	Zakonski rok	Javni natječaj
	<p>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.</p>	Administrativni referent	Najmanje 15, a najviše 30 od dana objave javnog natječaja	Ponude
	<p>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.</p>	Povjerenstvo		Ponude
	<p>Izrađuje se zapisnik o otvaranju ponuda koji potpisuju svi prisutni članovi Povjerenstva i zapisničar.</p>	Povjerenstvo		Zapisnik
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	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	
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Izrađuje se ugovor o kupoprodaji.	Administrativni referent	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	Ugovor
	Kupac je dužan ugovorenu cijenu platiti u roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora.	Savjetnik za računovodstvo i financije	30 dana od dana sklapanja ugovora	Ugovor
	Provodi se kontrola kako bi se utvrdilo ima li kašnjenja u plaćanju.	Nadležno tijelo	Po proteku roka	Ugovor
	Vrši se naplata ugovorne cijene i zakonom propisanih zatezних kamata za vrijeme kašnjenja.	Savjetnik za računovodstvo i financije		Ugovor
	Nakon isplate ugovorne cijene izdaje se tabularna isprava u svrhu uknjižbe prava vlasništva u zemljišne knjige.	Nadležno tijelo	Nakon isplate ugovorne cijene	Tabularna isplata
	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.	Savjetnik za računovodstvo i financije		
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak kupnje nekretnine u interesu Općine	UI1.3

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Skrad.

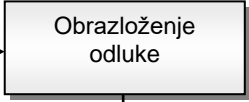
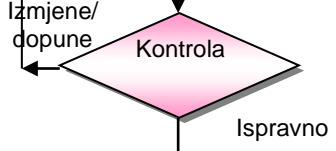
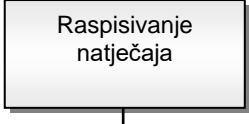
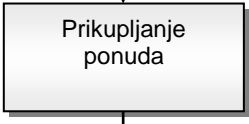
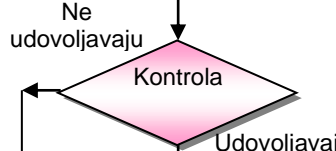
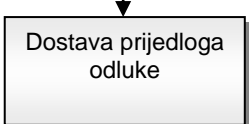
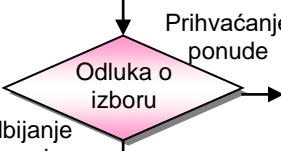
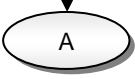

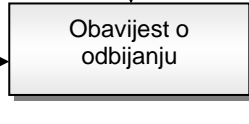
DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o kupnji nekretnine, Obrazloženje Odluke o kupnji nekretnine, Ponude, Prijedlog odluke, Prijedlog Odluke o izboru, Odluka o izboru, Obavijest, Ugovor.

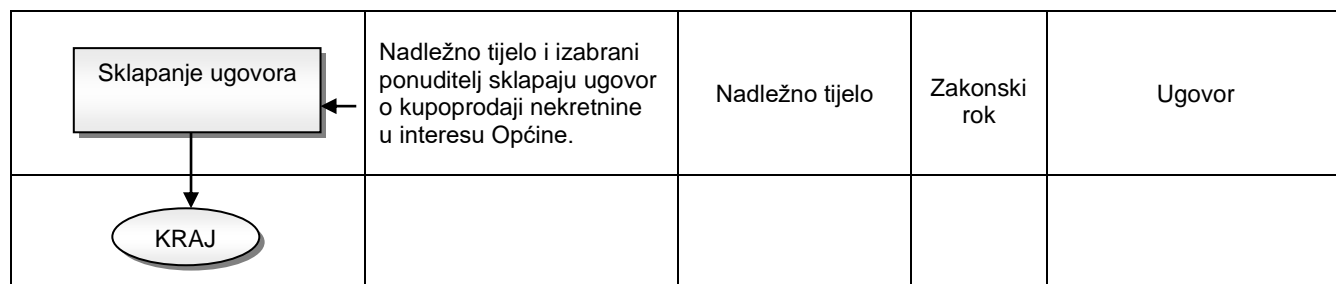
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Nadležno tijelo je odgovorno za odluku o kupnji nekretnine, kontrolu, raspisivanje natječaja, odluku o izboru, sklapanje ugovora. Pročelnik JUO je odgovoran za analizu, izradu obrazloženja odluke o kupnji nekretnine. Administrativni referent je odgovoran za prikupljanje ponuda 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
<p>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.</p> <p>Nadležno tijelo - Načelnik ili Općinsko vijeće ovisno o vrijednosti nekretnine koja se kupuje.</p> <p>Povjerenstvo - Povjerenstvo za kupnju nekretnine u interesu Općine. JUO – Jedinstveni upravni odjel.</p>

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Vrši se analiza kojom se utvrđuje opravdanost odabranog oblika stjecanja nekretnine.	Pročelnik JUO		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.	Pročelnik JUO	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 referent	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
				
<p><b>Dijagram tijeka</b></p>	<p><b>Opis aktivnosti</b></p>	<p><b>Izvršenje</b></p>		<p><b>Popratni dokumenti</b></p>
		<p><b>Odgovornost</b></p>	<p><b>Rok</b></p>	
	Dostavlja se obavijest o odbijanju ponude.	Administrativni referent		Obavijest o odbijanju



NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak ostvarivanja drugih stvarnih prava na nekretninama u vlasništvu Općine	UI1.4

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 Skrad.

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. Pročelnik JUO je odgovoran za izradu ugovora. Savjetnik za računovodstvo i financije je odgovoran za naplatu naknada i zatezних 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. JUO – Jedinstveni upravni odjel.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	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		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	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		
	Izrađuje se ugovor za ostvarivanje prava stvarne služnosti.	Pročelnik JUO	Zakonski rok	Ugovor
	Provodi se kontrola izrađenog ugovora.	Nadležno tijelo		Ugovor
	Sklapa se ugovor o ostvarivanju prava stvarne služnosti između Općine i ostvarivatelja prava stvarne služnosti.	Nadležno tijelo, Ostvarivatelj prava		
	Naplaćuje se naknada za ostvareno pravo stvarne služnosti.	Savjetnik za računovodstvo i financije	30 dana od dana sklapanja ugovora	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	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.	Savjetnik 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	
	Izrađuje se ugovor za ostvarivanje prava građenja.	Pročelnik JUO	Zakonski rok	Ugovor
	Provodi se kontrola izrađenog ugovora.	Nadležno tijelo		Ugovor
	Sklapa se ugovor o ostvarivanju prava građenja između Općine i Nositelja prava građenja.	Nadležno tijelo, Nositelj prava građenja		
	Nositelj prava građenja dužan je Općini plaćati mjesečnu naknadu za zemljište u iznosu prosječne zakupnine za takvo zemljište.	Savjetnik za računovodstvo i financije		
	Provodi se kontrola uplate naknada.	Nadležno tijelo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
	Nositelj prava građenja u slučaju zakašnjenja s obvezom plaćanja ugovorene cijene, dužan je uz ugovorenu naknadu platiti i zakonsku zateznu kamatu za vrijeme kašnjenja.	Savjetnik za računovodstvo i financije		

<b>NAZIV POSTUPKA</b>	<b>Šifra postupka</b>
Postupak zakupa zemljišta u vlasništvu Općine	UI1.5

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik
-------------------------	----------

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Cilj postupka je davanje u zakup zemljišta u vlasništvu Općine.

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Postupak se primjenjuje u Općini Skrad.

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Odluke, Ponuda, Zapisnik, Ugovor.

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
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 referent je odgovoran za prikupljanje ponuda te dostavu obavijesti. Pročelnik JUO je odgovoran za izradu ugovora. Povjerenstvo je odgovorno za pregled i ocjenu ponuda te izradu zapisnika. Savjetnik za računovodstvo i financije je odgovoran za naplatu zakupnine.

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

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>
Nadležno tijelo - Načelnik ili Općinsko vijeće ovisno o vrijednosti zemljišta. Povjerenstvo - Povjerenstvo za raspolaganje zemljištem u vlasništvu Općine. JUO – Jedinstveni upravni odjel.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	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		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zaprimaju se ponude za zakup zemljišta u vlasništvu Općine.	Administrativni referent	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 referent		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
	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.	Pročelnik JUO	Zakonski rok	Ugovor
	Provodi se kontrola izrađenog ugovora. Ugovor o zakupu poljoprivrednog zemljišta sadrži obvezne 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...	Nadležno tijelo		Ugovor

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     B([B]) --&gt; Kontrola{Kontrola}     Kontrola -- "Izmjene/dopune" --&gt; B     Kontrola -- "Ispravan" --&gt; Sklapanje[Sklapanje ugovora]     Sklapanje --&gt; Naplata[Naplata zakupnine]     Naplata --&gt; Istek[Istek ili raskid ugovora o zakupu]     Istek --&gt; KRAJ([KRAJ]) </pre>	<p>...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.</p>	Nadležno tijelo		Ugovor
	<p>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.</p>	Nadležno tijelo, Zakupnik		Ugovor
	<p>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.</p>	Savjetnik za financije i računovodstvo	Do 20. u mjesecu	
	<p>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.</p>	Nadležno tijelo, Zakupnik		

## II.

Ovaj Proces stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Općine Skrad“.

KLASA: 401-01/23-01/8  
URBROJ: 2170-33-01-23-01  
Skrad, 29. lipnja 2023.

Općinski načelnik  
Damir Grgurić, dipl.ing., v.r.