

## NAZIV PROCESA

### Proces upravnog postupka

<b>Korisnik procesa</b>	Općini Velika Ludina	<b>Šifra procesa:</b>	POP13
<b>Vlasnik procesa</b>	Pročelnik JUO	<b>Verzija:</b>	02

## CILJ PROCESA

Cilj i cilj postupka je izvršavanje pravnih pravila kojima je reguliran način djelovanja tijela uprave koda ta tijela primjenom materijalno pravnih propisa na konkretan društven odnos, donose svoje upravne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama ili pravnim interesima određenih subjekata ( pojedinaca, pravnih osoba ili drugih stranaka).

## GLAVNI RIZICI

Nedoneseni potrebni dokumenti, nedovoljno prikupljeni podatci.

## KRATKI OPIS PROCESA

<b>ULAZ:</b>	Pokretanje upravnog postupka ( javna objava, na zahtjev stranke ili službenoj dužnosti)
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Rješavanje upravne stvari, neposredno rješavanje, provođenje ispitnog roka, donošenje rješenja, žalba, izjava prigovora
<b>IZLAZ:</b>	Izvršavanje rješenja

## RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Informatička oprema, zaposlenici, faks, telefon.

## ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA

POP13.1 Upravni postupak

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

## NAZIV POSTUPKA

### Postupak upravnog postupka

Vlasnik postupka	Pročelnik JUO	Šifra postupka:	POP13.1
		Verzija:	02

## SVRHA I CILJ POSTUPKA

Svrha i cilj postupka je izvršavanje pravnih pravila kojima je reguliran način djelovanja tijela uprave kada ta tijela primjenom materijalno pravnih propisa na konkretan društveni odnos, donose svoje upravne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama ili pravnim interesima određenih subjekata (pojedinaца, pravnih osoba ili drugih stranaka).

## PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

## DRUGA DOKUMENTACIJA

Zahtjev stranke, predmetni spis, Rješenje

## ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Pročelnik JUO u suradnji sa stručnim suradnicima je odgovoran za provođenje aktivnosti prilikom rješavanja upravnog postupka.

## ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o općem upravnom postupku

## POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

Upravnom stvari smatra se svaka stvar u kojoj javnopravno tijelo u upravnom postupku rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičke ili pravne osobe ili drugih stranaka neposredno primjenjivi zakone, druge propise i opće akte kojima se uređuje odgovarajuće upravno područje.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<p>Upravni postupak pokreće se na zahtjev stranke, po službenoj dužnosti ili javnom objavom.</p>	Pročelnik JUO, Viši stručni suradnik za opće i upravne poslove			
	<p>Postupak se pokreće po službenoj dužnosti kad je propisano zakonom ili je nužno radi zaštite javnog interesa. Kad službena osoba utvrdi da ne postoje uvjeti za pokretanje postupka, obavijestit će o tome podnositelja najkasnije u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno obavijesti.</p>	Pročelnik JUO, Viši stručni suradnik za opće i upravne poslove	Kontinuirano	Predmetni spis
	<p>Smatra se da je postupak pokrenut na zahtjev stranke u trenutku kad ga je neposredno podnijela javnopravnom tijelu u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik, a može i takav zahtjev poslati poštom ili dostaviti elektroničkim putem. Ukoliko službena osoba utvrdi da ne postoje zakonske pretpostavke za pokretanje postupka, rješenjem će odbaciti zahtjev.</p>	Pročelnik JUO, Viši stručni suradnik za opće i upravne poslove , Stranka	Kontinuirano	Predmetni spis
	<p>Javno pravno tijelo može javnom objavom pokrenuti postupak kad su stranke nepoznate ili je takav način pokretanja propisan zakonom. Javna objava mora sadržavati naznaku upravne stvari, određenje osoba na koje se odnosi, način sudjelovanja, popis isprava koje trebaju poslati ili ih osobno dostaviti javnopravnim tijelu te upozorenje na posljedice neodazivanja na javnu objavu u određenom roku. Strankama se mora odrediti rok od najmanje 30 dana za odazivanje na javnu objavu. Javna objava se oglašava u službenom glasilu, sredstvima javnog priopćavanja, odnosno na način kojim će se pozvanim osobama omogućiti saznanje o objavi.</p>	Pročelnik JUO, Viši stručni suradnik za opće i upravne poslove	Kontinuirano	Predmetni spis

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Službena osoba utvrđuje sve činjenice i okolnosti bitne za rješavanje o upravnoj stvari. Službena osoba pribavit će po službenoj dužnosti podatke o činjenicama o kojima službenu evidenciju vodi javnopravno tijelo kod kojeg se vodi postupak, odnosno drugo javnopravno tijelo ili sud. Stranka je dužna iznijeti točno, istinito i određeno činjenično stanje na kojem temelji svoj zahtjev. Stranka je dužna za svoje navode ponuditi dokaze. Ako stranka tako ne postupi, službena osoba zaključkom će je pozvati da to učini u primjerenom roku.</p>	Pročelnik JUO, Viši stručni suradnik za opće i upravne poslove		Predmetni spis
	<p>Službena osoba u javno pravnom tijelu može riješiti upravnu stvar bez provedbe ispitnog roka u slučajevima popisanim zakonom, ako u postupku ne sudjeluju stanke s protivnim interesima ( neposredno rješavanje).</p>	Pročelnik JUO		Predmetni spis
	<p>Radi donošenja rješenja o upravnoj stvari, službena će osoba provesti ispitni postupak kad je to nužno radi utvrđivanja činjenica i okolnosti koje su bitne za razjašnjenje pravog stanja stvari, odnosno kad u postupku sudjeluju dvije ili više stranaka s protivnim interesima. Stranka ima pravo sudjelovati u ispitnom postupku sve do donošenja odluke o upravnoj stvari, te je ovlaštena davati izjave i objašnjenja, iznositi činjenice i okolnosti koje su bitne za rješavanje upravne stvari, te pobijati točnost navoda koji se ne slažu sa njezinim navodima. Službena osoba u postupku utvrđuje činjenično stanje svim sredstvima prikladnim za dokazivanje, te u tu svrhu može pribaviti isprave, saslušati svjedoke, pribaviti nalaz i mišljenje vještaka i obaviti očevid.</p>	Pročelnik JUO, Viši stručni suradnik za opće i upravne poslove		Predmetni spis

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     B((B)) --&gt; D[Donošenje rješenja]     D --&gt; Z[Žalba]     Z --&gt; C((C)) </pre>	<p>O upravnoj stvari odlučuje se rješenjem. U slučajevima neposrednog rješavanja upravne stvari na zahtjev stranke, službena osoba dužna je stranci donijeti i dostaviti rješenje bez odgode, a najkasnije u roku od 30 dana, a ako se vodio ispitni postupak u roku od 60 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.</p> <p>U pravilu se rješenje donosi u pisanom obliku, a iznimno u usmenom kada je potrebno poduzeti hitne mjere radi osiguranja javnog reda i sigurnosti, radi otklanjanja neposredne opasnosti za život i zdravlje ljudi ili imovine veće vrijednosti.</p> <p>Međutim, rješenje u usmenom obliku dostavlja se stranci i u pisanom obliku bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana a od donošenja usmenog rješenja.</p>	<p>Pročelnik JUO, Viši stručni suradnik za opće i upravne poslove</p>	<p>30 dana kod neposrednog rješavanja, 60 dana ukoliko se vodio ispitni postupak, rješenje u usmenom obliku dostavlja se stranci i u pisanom obliku bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana a od donošenja usmenog rješenja.</p>	<p>Rješenje</p>
	<p>Protiv rješenja u upravnom postupku stranka ima pravo izjaviti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, ako nije propisan duži rok.</p> <p>U žalbi stranka treba navesti rješenje koje pobija, naziv javnopravnog tijela koje je rješenje donijelo i zbog čega je nezadovoljna rješenjem.</p> <p>O žalbi odlučuje drugostupanjsko tijelo koje ispituje zakonitost i svrhovitost rješenja koje se pobija. Drugostupanjsko tijelo o žalbi odlučuje rješenjem koje mora donijeti i dostaviti stranci što je prije moguće, a najkasnije u roku od 60 dana od dana predaje uredne žalbe.</p> <p>Protiv drugostupanjskog rješenja može se pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.</p>	<p>Stranka u upravnom postupku</p>	<p>stranka ima pravo izjaviti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, drugo - stupanjsko tijelo odlučuje rješenjem u roku 60 dana od dana predaje žalbe, rok za pokretanje upravnog spora je 30 dana</p>	<p>Žalba</p>

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<p style="text-align: center;">C</p>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Izjava prigovora / izvanredna pravna sredstva a</div>	<p>Stranka može čelniku javnopravnog tijela izjaviti prigovor za radnje u postupku. Čelnik tijela odlučuje o prigovoru rješenjem u roku od osam dana od dana izjavljivanja prigovora. Protiv rješenja prvostupanjskog tijela o prigovoru može se izjaviti žalba, a protiv rješenja drugostupanjskog tijela o prigovoru može se pokrenuti upravni spor. Ako nema drugostupanjskog tijela, protiv rješenja tijela o prigovoru može se pokrenuti upravni spor. Zakon o upravnom postupku također predviđa i izvanredna pravna sredstva kojima je moguće osporavati pravomoćne akte, a to su obnova postupka, oglašivanje rješenja ništavim, te poništavanje i ukidanje rješenja.</p>	Stranka u upravnom postupku	8 dana od dana izjavljivanja prigovora	Žalba
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Izvršavanje rješenja</div>	<p>Rješenje doneseno u upravnom postupku izvršava se nakon što postane izvršno. Prvostupanjsko rješenje postaje izvršno istekom roka za žalbu ako žalba nije izjavljena, odnosno dostavom rješenja stranci ako žalba nije dopuštena, dostavom rješenja stranci ako žalba nema odgovorni učinak, dostavom stranci rješenja kojim se žalba odbacuje ili odbija, danom odricanja stranke od prava na žalbu te dostavom stranci rješenja o obustavi postupka u povodu žalbe. Drugostupanjsko rješenje kojim se rješava upravna stvar postaje izvršno dostavom stranci. Rješenje se izvršava na prijedlog stranke ako je ono u njenom interesu, a po službenoj dužnosti kad to nalaže javni interes. Izvršenje rješenja se provodi radi ostvarivanja novčanih ili nenovčanih obveza protiv osobe koja je obvezna obvezu ispuniti (izvršenik), odnosno njegovih pravnih sljednika.</p>	Pročelnik JUO, Viši stručni suradnik za opće i upravne poslove		Rješenje
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">KRAJ</div>				

