



REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO - KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA PETERANEC
Općinski načelnik

KLASA: 401-01/16-01/01
URBROJ: 2137/12-16-1
Peteranec, 19. veljače 2016.

Temeljem članka 47. Statuta Općine Peteranec („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 6/13.), Općinski načelnik Općine Peteranec donosi

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Općini Peteranec, osim ako posebnim propisom nije drugačije utvrđeno.

Članak 2.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po slijedećoj proceduri:

RED. BROJ	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja	Referent za pravne i kadrovske poslove i računovodstveni referent	Tijekom godine	
2.	Izdavanje rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade i dr.	Referent za pravne i kadrovske poslove i računovodstveni referent	Tijekom godine	Rješenja
3.	Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, grobnu naknadu i dr.	Referent za pravne i kadrovske poslove i računovodstveni referent	Tijekom godine	Uplatnice
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i gl. knjizi)	Računovodstveni referent	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
5.	Kontrola točnosti podataka	Referent za pravne i kadrovske poslove i računovodstveni referent	Mjesečno	
6.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u gl. knjizi i	Računovodstveni referent	Dnevno	Knjigovodstvene kartice

	saldakontima)			
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstveni referent, načelnik	Dnevno	Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj - uplatnice
8.	Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Referent za pravne i kadrovske poslove i računovodstveni referent	Dva puta godišnje	Opomene i opomene pred ovrhu
9.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Referent za pravne i kadrovske poslove i računovodstveni referent	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi

Članak 3.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate općinskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.

Članak 4.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i dr.), koje određeni dužnik ima prema Općini.

Opomene se šalju dva puta godišnje (opomena i opomena pred ovrhu).

U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

Članak 5.

Nakon što u roku u 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se ovršna rješenja za dužnike, osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga (koja je prethodno ovjerena kod javnog bilježnika uz ovjerenu zadužnicu kao jamstvo za sigurnu naplatu potraživanja).

Rješenje o ovrsi izdaje se samo za one dužnike koji imaju dug stariji od 2 godine ili veći od 500,00 kuna.

Ukoliko u roku od 8 dana od primitka rješenja o ovrsi ne bude podmiren dug po ovrsi, poduzet će se postupak prisilne naplate potraživanja putem FINE.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguće, službenici koji vode ovršni predmet, dužni su uputiti dopis nadležnom općinskom sudu i predložiti osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, uz koji prilažu izvršno rješenje o ovrsi.

Ovrha se može provesti na svim raspoloživim pokretninama i nekretninama ovršenika.

RED. BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENT
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Referent za pravne i kadrovske poslove i računovodstveni referent	Pokretanje prijedloga za ovrhu pravovremeno, odnosno treba paziti da ne	

			dođe do zastare potraživanja	
2.	Kompletiranje priloga – Vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata, Rješenje o visini komunalne naknade, grobne naknade i dr.	Referent za pravne i kadrovske poslove i računovodstveni referent		Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o utvrđivanju visine naknade, Obračun kamata
3.	Pregled i odobrenje pokretanja postupka ovrhe	Općinski načelnik		
4.	Izrada rješenja o ovrsi	Referent za pravne i kadrovske poslove i računovodstveni referent		Rješenje o ovrsi
5.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi	Općinski načelnik		
6.	Dostava Rješenja za ovrhu ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Referent za pravne i kadrovske poslove i računovodstveni referent		
7.	Izvršnost rješenja	Referent za pravne i kadrovske poslove i računovodstveni referent	Zabilježba izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi	
8.	Dostava rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretninama	Referent za pravne i kadrovske poslove i viši računovodstveni referent		Rješenje o ovrsi

Članak 6.

Ovaj akt stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnim pločama i službenoj stranici Općine Peteranec.


OPĆINSKI NAČELNIK:
Krešimir Matijašić