



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA TISNO
Načelnik

Klasa: 401-02/14-01
Urbroj:2182/05-02/14-2527
Tisno, 21. kolovoza 2014.

Temeljem članka 42. Statuta Općine Tisno (Službeni vjesnik Šibensko kninske županije 5/13)
Općinski načelnik Općine Tisno donosi

PROCEDURU OBRAČUNA, NAPLATE I KONTROLE NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 1.

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

Članak 2.

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

RED.BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja	Komunalni redar	Tijekom godine	
2.	Izdavanje rješenja	Pročelnik Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i komunalne poslove	Tijekom godine	Rješenja
3.	Izdavanje računa za potraživanja	Knjigovodstveni referent	Tijekom godine	Računi

4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i gl. knjizi)	Viši stručni suradnik za proračun	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
5.	Kontrola točnosti podataka	Komunalni redar	mjesečno	Zapisnici
6.	Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u gl.knjizi i saldakontima)	Knjigovodstveni referent	dnevno	Knjigovodstvene kartice
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Knjigovodstveni referent, Viši stručni suradnik za proračun	dnevno	Saldakonti kartice
8.	Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Knjigovodstveni referent	Sukcesivno tijekom godine	Opomene i opomene pred ovrhu
9.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Knjigovodstveni referent, Viši stručni suradnik za proračun, Pročelnik upravnog odjela za financije	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi

Članak 3.

7. Knjiženje i redovito praćenje naplate

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate općinskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, obavezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj obavezno se zatvaraju najstarija dugovanja dužnika.

S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje potrebno je uskladiti salda.

8. Izdavanje opomena

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih potraživanja koje određeni dužnik ima prema Općini.

Kriterij za listanje opomena je visina duga – najprije se opominju dužnici s najvećim dugovanjem .

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

9. Ovrhe

Nakon što u roku u 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se ovršna rješenja za sve dužnike.

Dužnik neće biti opominjan ukoliko prijeti zastara ili zbog proteka vremena neće biti moguće provesti ovršne radnje i naplatiti potraživanja.

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.

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

Članak 4.

RED.BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Knjigovodstveni 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, i dr.	Knjigovodstveni 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	Knjigovodstveni Referent, Viši stručni suradnik za proračun, Pročelnik za financije		Rješenje o ovrsi
5.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi	Pročelnik Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i komunalne poslove, Pročelnik upravnog odjela za financije		
6.	Dostava Rješenja za ovrhu ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Knjigovodstveni referent		
7.	Izvršnost rješenja	Pročelnik Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i komunalne poslove, Pročelnik upravnog odjela za financije	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 pokretnine	Knjigovodstveni referent, Viši stručni suradnik za proračun		Rješenje o ovrsi
----	---	---	--	------------------

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Općine Tisno i službenoj internetskoj stranici Općine Tisno .

Općinski načelnik

Ivan Klarin v.r.