



SLUŽBENI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DUGI RAT

LIST IZLAZI PO POTREBI <hr/>	BROJ: 13/2019 Dugi Rat, 07. listopada 2019.	Izdaje: Općina Dugi Rat Tiska: Općina Dugi Rat Adresa: 21315 Dugi Rat, Poljička cesta 133. OIB 70748151333
Tel: 735-291 Telefaks: 734-900		

S A D R Ž A J

Općinski načelnik

1. Odluka o procedure naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Dugi Rat	1
2. Izmjena i dopuna plana prijma u službu za 2019.godinu	5
<hr/>	
	1.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19) i članka 34. Statuta Općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ – službeno glasilo Općine Dugi Rat, broj 2/18), općinski načelnik Općine Dugi Rat donosi sljedeću

ODLUKU

o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih,
a nenaplaćenih potraživanja Općine Dugi Rat

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova Odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Općine Dugi Rat, a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Općina vodi analitičku evidenciju.

Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Dugi Rat.

Članak 2.

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Općine Dugi Rat.

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Dugi Rat, a koji je prihod proračuna Općine.

Članak 3.

Vlastiti prihodi Općine Dugi Rat su:

1. Stalni prihodi su: komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za zakup poslovnog prostora, najam javne površine, porez na potrošnju, naknada za koncesijsko odobrenje.
2. Povremeni prihodi su: kamate na oročena sredstava i depozite po viđenju, prihodi od zateznih kamata i prihodi od prodaje imovine, prihodi od kazni.

II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. stavak 1. ove Odluke obuhvaćaju sljedeće radnje: pismena opomena, naplata putem instrumenata osiguranja plaćanja i pokretanja ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 5.

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

BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje: - Rješenja - Računa	Viši referent za financije, gospodarstvo i EU fondove, Viši referent za komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša	Tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe i sl.
2.	Izdavanje rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade i dr.	Viši referent za financije, gospodarstvo i EU fondove, Viši referent za komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša	Tijekom cijele godine	Rješenja
3.	Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, grobnu naknadu i dr. po potrebi	Viši referent za financije, gospodarstvo i EU fondove.	Dnevno	Uplatnice
4.	Provjera svojstva izvršnosti rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa,	Viši referent za financije, gospodarstvo i EU fondove, Viši referent za komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša	Dnevno	Rješenja, povratnica/ dostavnica, račun

	grobne naknade i dr./ provjera dospjeća računa			
5.	Unos podataka u sustav (knjiženja izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Viši referent za financije, gospodarstvo i EU fondove.	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Pročelnik Jedinog upravnog odjela, Viši referent za financije, gospodarstvo i EU fondove, Viši savjetnik za proračun i financije	Kontinuirano tijekom godine	Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj i uplatnice
7.	Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe, izrada opomena, po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku	Pročelnik Jedinog upravnog odjela Viši referent za financije, gospodarstvo i EU fondove, Viši referent za komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša	Kontinuirano tijekom godine	Opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku
8.	Provjera postupanja po opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomene pred ovrhu	Viši referent za financije, gospodarstvo i EU fondove, Viši referent za komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša	30 dana nakon slanja opomene	Opomene pred ovrhu s povratnicom
9.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja	Pročelnik jedinog upravnog odjela, Viši referent za financije, gospodarstvo i EU fondove,	Pravne osobe: -dva puta godišnje, Fizičke osobe: -jedan put godišnje	Rješenja o ovrsi/ovršni prijedlozi

Članak 6.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate općinskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji su otvoreni.

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.

Članak 7.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug, postupak ovrhe vrši se po slijedećoj proceduri:

BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMETNI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika.	Viši referent za financije, gospodarstvo i EU fondove, Viši savjetnik za proračun i financije	Pokretanje prijedloga za ovrhu odnosno, Upravnog postupka	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi
2.	Kompletiranje priloga-ovršna isprava ili vjerodostojna isprava, obračun kamata	Viši referent za financije, gospodarstvo i EU fondove, Viši referent za komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša	Po potrebi	Knjigovodstvena kartica ili računi, obračun kamata, opomena s povratnicom
3.	Izrada Rješenja o ovrsi	Viši referent za financije, gospodarstvo i EU fondove, Viši referent za komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša	Najviše 15 dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi
4.	Dostava Rješenja o ovrsi ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Administrativni tajnik	Najviše 15 dana od izrade prijedloga	Rješenje o ovrsi
5.	Izvršnost Rješenja	Pročelnik odjela, pečat izvršnosti, ovjera i potpis na	Po primitku potvrde o urednoj	-

		Rješenju o ovrsi	dostavi, a nakon isteka roka za žalbu	
6.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnini	Viši referent za financije, gospodarstvo i EU fondove, Viši referent za komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša	Odmah po izvršnosti	-

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku"- službenom glasilu Općine Dugi Rat.

Klasa: 022-05/19-01/186
 Urbroj: 2155/02-02/1-19-01
 Dugi Rat, 02. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Jerko Roglić, dipl.ing.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 i 137/15 i 123/17), a u svezi članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11 i 04/18), općinski načelnik Općine Dugi Rat, utvrđuje

IZMJENU I DOPUNU PLANA PRIJMA U SLUŽBU za 2019. godinu

I.

U Planu prijma u službu za 2019. godinu („Službeni glasnik“ -službeno glasilo Općine Dugi Rat br. 19/2018) u točki IV. dodaje se nova alineja koja glasi:

„U 2019. godini planira se prijam u službu službenika na određeno vrijeme i to:

- administrativni tajnik (SSS) - do povratka na rad duže odsutne službenice s bolovanja.

II.

„SLUŽBENI GLASNIK“ – SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DUGI RAT

Ove Izmjena Plana prijma stupa na snagu u prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ - službenom glasilu Općine Dugi Rat.

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DUGI RAT
Općinski načelnik

KLASA: 022-05/18-01/241
URBROJ: 2155/02-02/1-19-1
Dugi Rat, 02. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Jerko Roglić, dipl.ing.