

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA HLEBINE**  
**OPĆINSKA NAČELNICA**

KLASA: 022-01/16-01/01  
URBROJ: 2137/07-16-1  
Hlebine, 24. svibnja 2016.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Hlebine («Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije» broj 10/09. i 5/13), općinska načelnica Općine Hlebine 24. svibnja 2016. godine, donijela je

**PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE POTRAŽIVANJA**

**Članak 1.**

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

**Članak 2.**

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

| RED.BR. | AKTIVNOST   | IZVRŠENJE                           | ROK            | POP RATNI DOK.          |
|---------|---|-------------------------------------|----------------|-------------------------|
| 1.      | Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja   | Referent za računovodstvene poslove | Tijekom godine |                         |
| 2.      | Izdavanje rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade i dr.  | Upravni referent                    | Tijekom godine | Rješenja                |
| 3.      | Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu, grobnu naknadu, račun za zakup poljoprivrednog zemljišta, račun pravnim osobama za komunalnu naknadu. | Referent za računovodstvene poslove | Tijekom godine | Uplatnice i računi      |
| 4.      | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)  | Referent za računovodstvene poslove | Dnevno         | Knjigovodstvene kartice |
| 5.      | Kontrola točnosti podataka  | Referent za računovodstvene poslove | Mjesečno       |                         |

|    |   |  |                           |                              |
|----|---|--|---------------------------|------------------------------|
| 6. | Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda) | Referent za računovodstvene poslove                    | Dnevno                    | Knjigovodstvene kartice      |
| 7. | Praćenje naplate prihoda (analitika)                      | Referent za računovodstvene poslove                    | Dnevno                    | Knjigovodstvene kartice      |
| 8. | Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu                    | Upravni referent , Referent za računovodstvene poslove | Sukcesivno tijekom godine | Opomene i opomene pred ovrhu |
| 9. | Ovrha - prisilna naplata potraživanja                     | Upravni referent, Referent za računovodstvene poslove  | Tijekom godine            | Rješenja o ovrsi             |

### Članak 3.

#### 7. Redovito praćenje naplate

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 potrebno je uskladiti salda.

#### 8. Izdavanje opomena

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, grobna naknada, najam prostora u vlasništvu općine, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, zakup poljoprivrednog zemljišta i dr.), 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, osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

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.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća, 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.

#### Članak 4.

| REDNI BROJ | AKTIVNOST   | IZVRŠENJE                            | ROK  | POP RATNI DOK.   |
|------------|---|--------------------------------------|--|--|
| 1.         | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika   | Referent za računovodstvene poslove  | 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 računovodstvene poslove  |  | Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o utvrđivanju, Obračun kamata |
| 3.         | Pregled i odobrenje pokretanja postupka ovrhe   | Općinski načelnik/općinska načelnica |  |  |
| 4.         | Izrada Rješenja o ovrsi   | Upravni referent                     |  | Rješenje o ovrsi   |
| 5.         | Ovjera i potpis Rješenja o ovrsi  | Općinski načelnik/općinska načelnica |  |  |
| 6.         | Dostava Rješenja za ovrhu ovršeniku preporučeno za povratnicom  | Referent za računovodstvene poslove  |  |  |
| 7.         | Izvršenost rješenja   | Upravni referent                     | Zabilježba izvršenosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi  |  |
| 8.         | Dostava Rješenja po izvršenosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine                | Upravni referent                     |  | Rješenje o ovrsi   |

#### Članak 5.

Ovaj akt stupa na snagu s danom donošenja, a objavit će se na službenoj stranici Općine Hlebine [www.hlebine.hr](http://www.hlebine.hr).

Općinska načelnica  
Božica Trnski