



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SVETI ĐURĐ
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 210-01/23-04/02
URBROJ: 2186-21-04-23-1
Sveti Đurđ, 01.01.2023.

Na temelju članka 40. Statuta Općine Sveti Đurđ (Službeni glasnik Varaždinske županije 32/09, 21/13, 70/13, 30/21 i 18/23) s vezi s člankom 3. i 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i članka 2., 6. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19), općinski načelnik Općine Sveti Đurđ donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	materijalni knjigovođa	Knjigovodstvene kartice	90 dana nakon isteka roka dospijeca za dugovanja

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Sklopanje ugovornih odnosa s korisnicima usluga	Općinski načelnik, referent za proračun	Ugovori, odluke, izlazni računi	Prema potrebama i interesima korisnika tijekom godine
2.	Izdavanje računa za pružene usluge, ovjera i potpis i slanje računa	referent za proračun, Općinski načelnik	Izlazni računi i uplatnica Evidencija korištenja usluga i ugovori	Mjesečno u roku od 8 dana nakon izvršene usluge
3.	Evidentiranje naplaćenih prihoda i praćenje naplate prihoda	referent za proračun	Kartica korisnika usluga, Izvodi	Dnevno
4.	Unos podataka u sustav, knjiženje izlaznih računa	referent za proračun	Knjiga izlaznih računa i glavna knjiga pomoćna knjiga potraživanja	Mjesečno u roku od 8 dana nakon izvršenja usluge
5.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	referent za proračun	Izvod otvorenih stavaka Salda konta potraživanja Otvoreni dokumenti potraživanja	Mjesečno
6.	Za nepodmirena dugovanja dostavljaju se opomene, raskid ugovora sa korisnikom koji nije podmirio dugovanje	Pročelnik JUO Općinski načelnik	Opomene, raskidi ugovora, kartice korisnika	Tijekom godine. Obvezno se izdaje opomena prije prisilne naplate, 60 dana od isteka dospjela i obvezno se raskida ugovor.
7.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Općinski načelnik, Pročelnik JUO	Odluka o prisilnoj naplati-ovrha Ovršni postupak skladu s propisima	Tijekom godine-Ovrha 90 dana nakon isteka roka dospjela

PROCEDURA OVRHE – PRISILNE NAPLATE

2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	referent za proračun, pročelnik JUO	Knjigovodstvena kartica ili račun/ obračun kamata/opomena s povratnicom	U roku od 15 dana od utvrđivanja knjigovodstvenog stanja dužnika
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	pročelnik JUO	Nacrt prijedloga za ovrhu	U roku od 15 dana od utvrđivanja knjigovodstvenog stanja dužnika
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Općinski načelnik	Prijedlog za ovrhu / potvrda izvršnosti	U roku od 15 dana od utvrđivanja knjigovodstvenog stanja dužnika
5.	Dostava prijedloga za ovrhu nadležnom tijelu odnosno osobi	pročelnik JUO	Dostava u skladu s propisima	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	pročelnik JUO	Pravomoćno i ovršno rješenje / Potvrda o izvršnosti	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih i ovršnih rješenja



OPĆINSKI NAČELNIK:
 Josip Katanj

