



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA RAŽANAC**

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 400-01/23-01/38
URBROJ:2198-11-02-23-1
Ražanac, 05.svibnja 2023. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/2018.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), načelnik Općine Ražanac, donosi

PROCEDURU NAPLATE OPĆINSKIH PRIHODA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom naplate općinskih prihoda (u daljnjem tekstu. Procedura) uređuju se uvjeti, kriteriji, postupci i mjere naplate dospjelih a neplaćenih proračunskih prihoda za koje odjeli općinske uprave Općine Ražanac provode obračun zaduženja i naplatu, otpis potraživanja, obročnu otplatu, te evidentiranje, izvještavanje i praćenje naplate.

Dug je svaka dospjela a nepodmirena obveza prema Općini Ražanac (u daljnjem tekstu: Općina).

Potraživanje je svako potraživanje Općine koje bi bilo prihod Proračuna Općine.

Proračunski prihodi obuhvaćaju javna i nejavna davanja.

Pod javnim davanjima u smislu ove Upute smatraju se porezi, komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za koncesijska odobrenje te druga davanja čije utvrđivanje i/ili naplata i/ili nadzor u nadležnosti Općine, a koja su posebnim propisima utvrđena kao javno davanje.

Pod nejavnim davanjima u smislu ove Upute smatraju se prihodi koji proizlaze iz propisa, općih akata Općine, ugovornih ili drugih odnosa a odnose se na: zakup javnih površina, naknada za korištenje i privremeno korištenje površina javne namjene, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, druge naknade za korištenje prostora i/ili imovine Općine, prihodi od prodaje zemljišta i drugih nekretnina u vlasništvu Općine, te drugi prihodi koji se ne smatraju javnim davanjima.

Upravni odjeli Općine odgovorni su za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja i obavljanje poslova naplate iz svoje nadležnosti, sukladno propisima.

Članak 2.

Poslove naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja Općine obavljaju nadležni upravni odjeli u suradnji sa Odsjekom za financije, proračun i nadzor.

Nadležni upravni odjeli dužni su pratiti naplatu potraživanja iz svoje nadležnosti, te sukladno propisima, pravovremeno poduzimati mjere naplate prihoda u svrhu učinkovite naplate prihoda i izbjegavanja zastare u svezi potraživanja.

Odsjek za financije, proračun i nadzor dužno je kontinuirano i ažurno evidentirati promjene u poslovnim knjigama Općine.

II. MJERE NAPLATE

Članak 3.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. ove procedure obuhvaćaju sljedeće radnje:

- opomena
- naplata putem instrumenata plaćanja
- pokretanje postupka prisilne naplate
- obročna otplata duga, odgoda plaćanja i prodaja potraživanja.

Pojedine radnje iz stavka 1. ovoga članka poduzimaju se s obzirom na vrstu i specifičnost potraživanja te posebne propise koji se odnose na potraživanje.

2.1. OPOMENA

Članak 4.

Dužnika se o dospjelom dugovanju obavještava pisanom opomenom (u daljnjem tekstu: opomena).

Ovisno o vrsti potraživanja opomene izdaju nadležni upravni odjeli.

Opomena se, vodeći računa o ekonomičnosti postupka, u pravilu izdaje za svaki dospjeli a neplaćeni dug do kraja sljedećeg mjesec nakon isteka roka dospijeca.

Opomena se za dospjelo dugovanje u pravilu izdaje samo jednom, a izdane opomene evidentiraju se u informacijskom sustavu.

U opomeni se navodi visina dospjelog a neplaćenog duga, te poziv dužniku da u roku od 8 (osam) dana od primitka opomene, odnosno u drugom roku sukladno važećim propisima, podmiri dugovanje, s upozorenjem da će se ako to dužnik u ostavljenom roku ne učini, pokrenuti postupak prisilne naplate duga

Opomena se dužniku dostavlja u pravilu običnom poštanskom pošiljkom, a na zahtjev nadležnog odjela dostavlja se preporučenom poštanskom pošiljkom s dostavnicom.

Opomena se dužniku izdaje isključivo za dospjelo dugovanje za dva ili više računa ovisno o visini duga (veći od 6,64 eura).

Opomena se ne mora izdati ukoliko se iz okolnosti pojedinog slučaja procjeni da slanje opomene ne doprinosi ekonomičnosti naplate i/ili da neće omogućiti naplatu potraživanja, o čemu se sastavlja službena zabilješka.

Dužnika se o dospjelom dugovanju može po potrebi obavijestiti i slanjem pisanog poziva za plaćanje putem pošte ili elektronskom porukom, telefonskim pozivom te osobno prilikom dolaska dužnika u službene prostorije Općine. Poslove naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja Općine obavljaju nadležni upravni odjeli u suradnji sa Odsjekom za financije, proračun i nadzor.

2.2. AKTIVIRANJE INSTRUMENATA OSIGURANJA PLAĆANJA

Članak 5.

Instrumenti osiguranja plaćanja, sukladno važećim propisima, mogu biti neopoziva garancija banke, zalog vrijednosnih papira, založno pravo na nekretninama, pokretninama i pravima građenja, zadužnica, bjanko zadužnica, gotovinski polog i dr.

Instrumenti osiguranja plaćanja ugovaraju se u skladu s važećim propisima, općim aktima Općine i odlukom Općinskog načelnika.

Odsjek za financije, proračun i nadzor dužan je za primljene instrumente osiguranja plaćanja i to: zadužnice, bjanko zadužnice i garancije banke ili druge financijske organizacije ovlaštene za obavljanje platnog prometa voditi očevidnik primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja.

Nadležni upravni odjel dužan je Odsjeku za financije, proračun i nadzor, instrumente osiguranja plaćanja dostaviti odmah po primitku.

Ostali instrumenti osiguranja plaćanja iz članka 5. stavka 1. ove Upute pohranjuju se u nadležnom upravnom odjelu, koji su ujedno nadležni i za provedbu prisilne naplate putem navedenih instrumenata, sukladni važećim propisima.

U slučaju da se dužnik ne pridržava rokova plaćanja, nadležni odjel će zahtjev za aktiviranje instrumenata osiguranja plaćanja dostaviti Odsjeku za financije, proračun i nadzor, u pravilu u roku od 30 (trideset) dana od izdane opomene, osim u slučaju iz članka 4. stavka 8. ove Upute i drugim slučajevima utvrđenim odlukom općinskog načelnika, a sve u skladu s važećim propisima.

Odsjek za financije, proračun i nadzor dužan je po primitku zahtjeva za aktiviranje instrumenata osiguranja plaćanja, u daljnjem roku od 8 (osam) dana instrument osiguranja plaćanja dostaviti na provedbu Financijskoj agenciji odnosno drugom nadležnom tijelu, sukladno važećim propisima.

Odsjek za financije, proračun i nadzor dužan je dužniku vratiti instrumente osiguranja plaćanja, odmah po izdanom izvješću ili drugom odgovarajućem dokumentu o izvršenom plaćanju potraživanja u cijelosti.

2.3. PRISILNA NAPLATA

Članak 6.

Ukoliko dužnik ne podmiri dospjeli a nenaplaćeni dug ni nakon izdavanja opomene sukladno članku 4. ove Procedure, a Općina ne raspolaže instrumentima osiguranja plaćanja iz članka 5. ove Procedure kojima bi se mogao naplatiti dug, ili naplata putem instrumenata osiguranja plaćanja nije uspjela, u svrhu naplate potraživanja prisilnim putem pokrenut će se ovršni postupak sukladno važećim propisima, osim u slučajevima kada je odlukom Općinskog načelnika određeno drugačije.

Postupak iz stavka 1. ovoga članka za dug s osnova javnih i nejavnih davanja, sukladno važećim propisima i aktima Općine pokreću i vode te ovršne isprave na provedbu dostavlja nadležni odjel, po potrebi putem punomoćnika Općine.

Postupak iz stavka 1. ovoga članka, sukladno važećim propisima, pokreće se donošenjem rješenja o ovrsi ili predajom nadležnom tijelu ovršnog prijedloga protiv dužnika za dospjeli a neplaćeni dug, u pravilu za iznos duga iznad 100 eura.

Nadležni upravni odjel dužan je postupke iz stavka 1. ovoga članka pokrenuti, u pravilu u roku od 30 (trideset) dana od ispunjenja uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, vodeći računa o ekonomičnosti postupka.

Postupak iz stavka 1. ovoga članka ne mora se pokrenuti ako nadležni odjel, uzimajući u obzir okolnosti pojedinog slučaja (postojeća blokada računa dužnika, nepostojanje odgovarajuće imovine dužnika iz koje je moguće naplatiti dug ili sl.) procjeni da pokretanjem postupka neće biti moguće naplatiti dugovanje ili da, s obzirom na prenizak iznos potraživanja u odnosu na očekivane troškove postupka, pokretanje postupka nije svrsishodno u smislu načela ekonomičnosti, o čemu se sastavlja službena zabilješka.

Članak 7.

U slučaju kada pljenidba novčanih sredstava ili novčanih primanja dužnika dostavom ovršne isprave Financijskoj agenciji ili drugom nadležnom tijelu nije uspjela odnosno nije moguća, nadležni odjel će, sukladno važećim propisima i vodeći računa o ekonomičnosti postupka, u svrhu naplate predmetnog dugovanja pokrenuti ovršni postupak na nekretnini, pravu građenja ili pokretnini dužnika ili postupak osiguranja novčane tražbine zasnivanjem založnog prava na nekretnini, pravu građenja ili pokretnini dužnika, odnosno po potrebi pokrenuti drugi odgovarajući postupak.

Članak 8.

U slučaju da dužnik, sukladno važećim propisima, podnese zahtjev za obročnu otplatu, odgodu plaćanja ili otpis duga, nadležni odjel može odgoditi pokretanje prisilne naplate odnosno drugih odgovarajućih postupaka sukladno člancima 6. i 7. ove Procedure do donošenja odluke nadležnog tijela po zahtjevu dužnika.

U slučaju ako dužnik, sukladno važećim propisima, nakon donošenja rješenja o ovrsi a prije dostave tog rješenja na provedbu Financijskoj agenciji odnosno drugom nadležnom tijelu, podnese zahtjev za obročnu otplatu, odgodu plaćanja ili otpis duga za dug iz rješenja o ovrsi, rješenje se neće proslijediti na provedbu do donošenja odluke po podnesenom zahtjevu.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, ako se zahtjev dužnika usvoji, ovrha se obustavlja.

U slučaju ako dužnik sukladno važećim propisima, podnese zahtjev za obročnu otplatu, odgodu plaćanja ili otpis duga za dug iz rješenja o ovrsi, nakon što je rješenje o ovrsi proslijeđeno na provedbu financijskoj agenciji odnosno drugom nadležnom tijelu, ovrha će se obustaviti u slučaju ako nadležni odjel usvoji zahtjev dužnika.

Članak 9.

Nadležni odjel dužan je u svrhu praćenja naplate potraživanja, u suradnji sa Odsjekom za financije, proračun i nadzor, voditi očevidnik ovršnih postupaka za potraživanja s osnova javnih i nejavnih davanja.

Nadležni odjel dužan je u svrhu evidentiranja potraživanja pod prisilnom naplatom, bez odgode Odsjeku za financije, proračun i nadzor dostaviti preslike ovršnih prijedloga odnosno ovršnih rješenja kojima je pokrenut postupak prisilne naplate te sve potrebne naloge za knjiženje s odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 10.

Troškovi nastali u postupcima naplate potraživanja koje vode punomoćnici Općine, u poslovnim knjigama se vode po bruto načelu na način da su u korist Općine dosuđeni odnosno

priznati sudski i drugi troškovi u cijelosti prihod Općine, a dio troškova koji pripada punomoćnicima Općine je rashod Općine.

Troškovi iz stavka 1. ovoga članka u cijelosti se naplaćuju u korist računa Proračuna Općine. Punomoćnici Općine dužni su za naplaćene troškove iz stavka 1. ovoga članka koji im pripadaju Općini izdati račun.

2.4. OBROČNA OTPLATA, ODGODA PLAĆANJA I PRODAJA POTRAŽIVANJA

Članak 11.

Obročna otplata, odgoda plaćanja i prodaja potraživanja s osnova javnih i nejavnih davanja provode se sukladno važećim propisima, u cilju ostvarivanja naplate potraživanja.

Članak 12.

Obročna otplata i odgoda plaćanja za potraživanja s osnova javnih i nejavnih davanja provodi se sukladno odredbama Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju, otpis ili djelomičan otpis potraživanja („Narodne novine“ broj 52/13, 94/14, u daljnjem tekstu: Uredba).

Sukladno stavku 1. ovoga članka, zahtjev za obročnu otplatu odnosno odgodu plaćanja dužnik podnosi nadležnom odjelu, a rješenje po zahtjevu donosi Odsjek za financije, proračun i nadzor temeljem dostavljenog mišljenja nadležnog odjela.

Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, u cilju ostvarivanja što bolje naplate potraživanja, obročna otplata može se odobriti i odlukom općinskog načelnika temeljem prijedloga nadležnog odjela, sukladno važećim propisima.

Prijedlog za obročnu otplatu za potraživanje s osnova javnih davanja sklapanjem upravnog ugovora dužnici podnose nadležnom odjelu.

Članak 13.

U postupku odobravanja obročne otplate duga sukladno članku 12. stavku 4. ove Procedure, nadležni odjel u suradnji sa Odsjekom za financije, proračun i nadzor sačinjava otplatni plan primjenom kamatne stope sukladno važećim propisima.

U slučaju prihvaćanja prijedloga za sklapanje upravnog ugovora skladno članku 12. stavku 4. ove Upute, nadležni odjel u suradnji sa Odsjekom za financije, proračun i nadzor sačinjava zapisnik o usklađenju duga i otplatni plan primjenom kamatne stope sukladno važećim propisima, koji su sastavni dio upravnog ugovora.

III. OTPIS POTRAŽIVANJA, ISNJIŽENJE VIŠE UPLAĆENIH PRIHODA, OTPUST DUGA, SUMLJIVA I SPORNA POTRAŽIVANJA I ZASTARA

Članak 14.

Otpis potraživanja s osnova javnih i nejavnih davanja provodi se sukladno važećim propisima.

Članak 15.

U svrhu praćenja i izvještavanja otpisi potraživanja razvrstavaju se kao:

- otpisi po sudskoj odluci i/ili nagodbi
- otpisi temeljem rješenja u upravnom postupku
- otpisi temeljem zastare
- otpisi temeljem brisanja dužnika pravne osobe iz odgovarajućeg registra
- otpisi temeljem zaključenja stečaja nad dužnikom fizičkom osobom
- otpisi neznatnog duga po službenoj dužnosti
- otpisi po izvansudskoj nagodbi ili sporazumu s dužnikom
- drugi otpisi sukladno važećim propisima.
-

Članak 16.

Otpis potraživanja može se provesti:

- na zahtjev dužnika sukladno važećim propisima
- u slučaju da je za dužnika pravnu osobu doneseno pravomoćno rješenje o brisanju iz odgovarajućeg registra, a dužnik nema pravnih slijednika
- ako za dužnika postoji pravomoćno rješenje o sklopljenom stečajnom planu, predstečajnom sporazumu ili predstečajnoj nagodbi kojim je utvrđeno da se dug otpisuje
- ako je sudskom ili izvansudskom nagodbom ili sporazumom s dužnikom utvrđeno da se dužniku dug otpisuje
- ako je dužnik fizička osoba umro, a dug nije moguće naplatiti iz ostavine
- u slučaju da je nastupila zastara prava na naplatu potraživanja sukladno važećim propisima
- u drugim slučajevima sukladno važećim propisima

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, potraživanje se neće otpisati ako za isto postoji porezno jamstvo ili je naplata potraživanja osigurana založnim ili kakvim drugim sličnim pravom.

Članak 17.

Zahtjev dužnika za otpis potraživanja po Uredbi podnosi se nadležnom odjelu na propisanom obrascu, putem Odsjeka za financije, proračun i nadzor, a rješenje donosi Odsjek za financije, proračun i nadzor, temeljem dostavljenog mišljenja nadležnog odjela.

U postupcima rješavanja zahtjeva dužnika za otpis kamata ako se uplati glavnica u cijelosti jednokratno sukladno Uredbi, nadležni odjel obvezno sastavlja zapisnik o usklađenju duga.

Članak 18.

Odluka odnosno drugi akt općine o otpisu potraživanja (rješenje, zaključak i sl.) sadrži:

- podatke o dužniku (ime i prezime ili naziv dužnika te OIB)
- iznos i osnovu potraživanja koje se otpisuje
- razlog otpisa
- pravni temelj (propis, odluka suda ili drugog nadležnog tijela, sporazum i dr.)
- pripadajuća dokumentacija (izvadak iz odgovarajućeg registra za dužnika, izvadak iz poslovnih knjiga, odluka suda ili drugog nadležnog tijela i sl.)
- podatke o nadležnom odjelu

Članak 19.

Nadležni odjel u suradnji sa Odsjekom za financije, proračun i nadzor dužan je bez odgode riješiti potražna salda na kontima financijske imovine, proizašla iz njihovog djelokruga rada te Odsjeku za financije, proračun i nadzor pravovremeno dostaviti odgovarajuću dokumentaciju izlaznog zaduženja i naloge za knjiženje ili općinskom načelniku uputiti prijedlog zaključka o odgovarajućem rješenju potražnih salda.

Odsjek za financije, proračun i nadzor dužan je temeljem naloga nadležnog odjela, na teret vlastitih izvora isknjižiti više uplaćene prihode u odnosu na koje je nastupila nastala prava na povrat više uplaćenih prihoda, sukladno važećim propisima.

Članak 20.

Otpust duga, kao način prestanka obveze sukladno važećim propisima, provodi se i evidentira prema nastanku događaja, zaduživanjem odgovarajućeg računa prihoda i odobrenjem odgovarajućeg računa prihoda.

Članak 21.

Kad nadležni odjel u suradnji sa Odsjekom za financije, proračun i nadzor utvrdi da su potraživanja nenaplativa iz razloga što nisu naplaćena u provedenom postupku prisilne naplate nad dužnikom i njegovim eventualnim pravnim sljednicima, ili procijene da, s obzirom na mali iznos potraživanja u odnosu na moguće troškove postupka pokretanja postupka prisilne naplate nije svrsishodno, u smislu načela ekonomičnosti, a pritom još nije nastupila zastara prava na naplatu potraživanja, ista će se u poslovnim knjigama dalje voditi kao sumnjiva i sporna potraživanja.

Članak 22.

Odsjek za financije, proračun i nadzor, na temelju naloga nadležnog odjela, otpisat će potraživanje prema dužniku za koje je nastupila zastara potraživanja, sukladno važećim propisima.

Nadležni upravni odjel dužan je paziti na nastup zastare za potraživanja iz svoje nadležnosti.

Otpis potraživanja zbog nastupa zastare provodi se na temelju slijedeće dokumentacije: izvadak iz poslovnih knjiga, odluka suda ili drugog nadležnog tijela, službena zabilješka koja sadržava popis potraživanja za koja je nastupila zastara, zastarni rok i navod o propisu temeljem kojeg je utvrđena zastara, datum s kojim je zastara počela teći i datum nastupa zastare te opis službenih radnji poduzetih radi naplate potraživanja, odnosno druga odgovarajuća dokumentacija.

Odluka odnosno drugi akt o otpisu potraživanja temeljem zastare, donosi se sukladno članku 18. ove Procedure.

Članak 23.

Ukoliko dužnik izvrši uplatu na ime duga nakon što je dug otpisan zbog zastare, ponovno će se evidentirati iznos duga u poslovnim knjigama, osim za potraživanje s osnova javnih davanja, sukladno važećim propisima.

Ukoliko se, sukladno važećim propisima, u odnosu na dužnika koji je brisan iz odgovarajućih registra pokrene postupak radi naknade diobe stečajne odnosno likvidacijske mase, otkisani dug će se ponovno evidentirati u poslovnim knjigama, sukladno važećim propisima.

U slučajevima iz stavka 1. i 2. ovog članka nadležni odjel je dužan Odsjeku za financije, proračun i nadzor bez odgode dostaviti nalog za knjiženje potraživanja.

Članak 25.

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

Red.br.	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Dokumenti
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja i računa	Viši stručni referent za komunalne poslove i EU fondove	kontinuirano kroz godinu	Zahtjevi, rješenja, zamolbe i slično
2.	Izdavanje rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i sl.	Viši stručni referent za komunalne poslove i EU fondove	kontinuirano kroz godinu	Rješenja
3.	Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos i dr.	Viši stručni referent za komunalne poslove i EU fondove	kontinuirano kroz godinu	Uplatnice
4.	Provjera svojstva izvršnosti rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i dr./provjera dospjeća računa	Viši stručni referent za komunalne poslove i EU fondove/Pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, Javnu nabavu i EU fondove	Najkasnije 30 dana nakon izdavanja rješenja i računa	Rješenja, povratnica/dostavnica, račun
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u analitičkoj evidenciji i glavnoj knjizi)	Viši stručni referent za komunalne poslove i EU fondove /Računovodstveni referent	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo,	Mjesečno	

		javnu nabavu i EU fondove		
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Viši stručni referent za komunalne poslove i EU fondove	kontinuirano kroz godinu	Kartice kupca
8.	Provjera aktivnost dužnika pravne osobe, slanje opomena, po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku	Viši stručni referent za komunalne poslove i EU fondove/ Pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, javnu nabavu i EU fondove	kontinuirano kroz godinu	Opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku
9.	Provjera postupanja po opomeni	Pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, javnu nabavu i EU fondove	30 dana nakon slanja opomene	Opomena pred ovrhu s povratnicom
10	Postupanje po prigovorima	Pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, javnu nabavu i EU fondove	30 dana od zaprimanja prigovora	Odgovor/Rješenje
11.	Otpis potraživanja	Općinski načelnik	Po dostavljenom prijedlogu Odluke	Odluka
12.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, javnu nabavu i EU fondove	kontinuirano kroz godinu	Rješenje o ovrsi/ovršni prijedlog

Članak 26.

Praćenje naplate prihoda i primitaka Općine provode nadležni upravni odjel u suradnji sa Odsjekom za financije, proračun i nadzor.

Nadležni odjel odgovoran je za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti.

Članak 27.

Praćenje naplate prihoda i primitaka odnosi se na:

- kontrolu pravilnosti i sveobuhvatnosti unesenih podataka i propisanih postupaka (točnost podataka unesenih u baze podataka, pravilnosti knjiženja poslovnih promjena u poslovnim knjigama, usklađenosti stanja u poslovnim knjigama s poslovnim subjektima-godišnje i periodično praćenje po potrebi))
- obuhvata postupaka u parničnom, upravnom, sudskom ili javnobilježničkom ovršnom postupku
- obuhvata odobrene obročne otplate, odgode plaćanja i otpisa dugovanja
- izvještavanje o poduzetim mjerama naplate i provedenim otpisima

Članak 28.

Praćenje naplate prihoda i primitaka provodi se:

- uvidom u baze matičnih podataka
- uvidom u knjigovodstveno stanje potraživanja i obveza evidentiranih u analitičkom knjigovodstvu potraživanja i obveza
- uvidom u izvještaje o naplati potraživanja
- uvidom u izvještaje o otpisu potraživanja

Članak 29.

Nadležni odjel u suradnji sa Odsjekom za financije, proračun i nadzor jednom godišnje zaključno s 20. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu o poduzetim mjerama naplate dosjelih a nenaplaćenih potraživanja izvještava Povjerenstvo za popis novčanih sredstava, potraživanja i obveza, u svrhu godišnjeg popisa imovine i obveza.

Izvještaj iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke o visini ukupno utvrđenih potraživanja, visini nenaplaćenih a dospjelih potraživanja te poduzetim mjerama naplate nenaplaćenih a dospjelih potraživanja po osnovi tih potraživanja, po kategorijama naplativosti, ročnosti potraživanja, učinkovitosti naplate prihoda.

Članak 30.

Ova Procedura primjenjuje se od dana objave na službenim stranicama Općine (www.opcina-razanac.hr), a stupa na snagu danom donošenja.

Općinski načelnik

Damir Jordan, ing.

