

**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA  
GRADA KRIŽEVACA**

---

Urbroj:21373/02-05-15-164.  
Križevci, 29. prosinca 2015.

Temeljem članka 30. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Križevaca, zapovjednik Postrojbe donosi

**PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE POTRAŽIVANJA**

**Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Grada Križevaca, osim ako posebnim propisom nije drugačije utvrđeno.

**Članak 2.**

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

| <b>RED.BR.</b> | <b>AKTIVNOST</b>                                                              | <b>IZVRŠENJE</b>                             | <b>ROK</b>          | <b>POP RATNI DOK.</b>       |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| 1.             | Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje računa                           | Voditelj materijalno-financijskog poslovanja | Po izvršenju usluge | Radni nalog<br>Narudžbenice |
| 2.             | Izdavanje računa za izvršenu uslugu, te ostalih prihoda                       | Voditelj materijalno-financijskog poslovanja | Tijekom godine      | Izlazni račun               |
| 3.             | Kontrola potpunosti i točnosti                                                | Voditelj materijalno-financijskog poslovanja | Mjesečno            |                             |
| 4.             | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i gl.knjizi) | Voditelj materijalno-financijskog poslovanja | Dnevno              | Knjigovodstvene kartice     |
| 5.             | Kontrola točnosti podataka                                                    | Voditelj materijalno-financijskog poslovanja | Dnevno              |                             |

|    |                                                                                      |                                              |                           |                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|
| 6. | Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u gl.knjizi i saldakontima) | Voditelj materijalno-financijskog poslovanja | Dnevno                    | Knjigovodstvene kartice                                |
| 7. | Praćenje naplate prihoda (analitika)                                                 | Voditelj materijalno-financijskog poslovanja | Dnevno                    | Izvadak po poslovnom računu                            |
| 8. | Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu                                               | Voditelj materijalno-financijskog poslovanja | Sukcesivno tijekom godine | Opomene i opomene pred ovrhu                           |
| 9. | Ovrha-prisilna naplata potraživanja                                                  | Voditelj materijalno-financijskog poslovanja | Tijekom godine            | Rješenja o ovrsi Ovršni postupak kod javnog bilježnika |

### Članak 3.

#### 7. Redovito praćenje naplate

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate 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, komunalni doprinos, grobna naknada, odvoz komunalnog otpada, utrošak vode, najam prostora u vlasništvu općine, prihod od prodaje nekretnina u vlasništvu općine, naknada za zadržavanje nezakonito izgradene 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 (koja je prethodno ovjerena kod javnog bilježnika uz ovjerenu zadužnicu kao jamstvo za sigurnu naplatu potraživanja).

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 prilaže izvršno rješenje o ovrsi.

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

#### Članak 4.

| RED.BR. | AKTIVNOST                                                                                                                    | IZVRŠENJE                                    | ROK                                                                                                                           | POPRTNI DOK.                                                                |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1.      | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika                                                                                  | Voditelj materijalno-finansijskog poslovanja | Pokretanje prijedloga za ovru, odnosno Upravnog postupka pravovremen, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja |                                                                             |
| 2.      | Kompletiranje priloga- Vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata, Rješenje o ovrsi, opomena pred tužbu sa povratnicom | Voditelj materijalno-finansijskog poslovanja | Prema potrebi                                                                                                                 | Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o ovrsi Opomena sa povratnicom |
| 3.      | Pregled i odobrenje pokretanja postupka ovru                                                                                 | Voditelj materijalno-finansijskog poslovanja | Najviše dva dana od pokretanja postupka                                                                                       | Rješenje o ovrsi, prijedlog za ovru Općinskom sudu ili Javnom bilježniku    |
| 4.      | Izrada prijedloga za ovru ili Rješenja o ovrsi                                                                               | Voditelj materijalno-finansijskog poslovanja |                                                                                                                               | Rješenje o ovrsi                                                            |
| 5.      | Ovjera i potpis rješenja o ovrsi                                                                                             | Zapovjednik Postrojbe                        |                                                                                                                               | Rješenje o ovrsi                                                            |

|    |                                                                                                                     |                                              |                                                            |                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------|
| 6. | Dostava Rješenja za ovru ovršeniku preporučeno sa povratnicom                                                       | Voditelj materijalno-financijskog poslovanja |                                                            |                  |
| 7. | Izvršnost rješenja                                                                                                  | Voditelj materijalno-financijskog poslovanja | 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 | Viši referent, Referent za komunalne poslove |                                                            | Rješenje o ovrsi |

Ako se Rješenje vrati neuručeno uz opasku Obaviješten nije podigao Rješenje se pokuša ponovo uručiti poštom.

Ukoliko se Rješenje vrati s naznakom otputovao s računovodstvo piše upit MUP-u tražeći terensku provjeru odnošno podatak o novom prebivalištu ovršenika, po primitu odgovora od MUP-a rješenje se ponovo šalje na novu adresu.

Ukoliko ništa od spomenutog ne uspije Rješenje o ovrsi se stavlja na oglasnu ploču. U narednih osam dana od generiranja ovršnih Rješenja prati se naplata prihoda. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Ukoliko naplata izostane ovršno Rješenje šalje se FINI na naplatu. U narednih trideset dana prati se ovraha po naplati. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Ovrhe koje provodi Općinski sud ili Javni bilježnik ako nije uložena žalba dostavljaju se na naplatu FINI. Ovrha na nekretninama i pokretninama trenutno se ne radi jer iziskuje velike troškove a u radi se o relativno manjim iznosima.

## Članak 5.

Ovaj akt objavit će se na Oglasnoj ploči Javne vatrogasne postrojbe Grada Križevaca i na web stranici Postrojbe [www.jvp-krizevci.hr](http://www.jvp-krizevci.hr) a stupa na snagu danom donošenja.

**ZAPOVJEDNIK  
JAVNE VATROGASNE POSTROJBE  
GRADA KRIŽEVACA**

Ivan Matosović