



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE SMOKVICA

<b>Broj:</b> 4/2017	<b>Godina:</b> XXV.	Smokvica, 8.studenog 2017.g.	<b>Uprava i uredništvo:</b> <b>OPĆINA SMOKVICA</b> List izlazi po potrebi
------------------------	------------------------	------------------------------	---

### OPĆINSKI NAČELNIK:

<b>Red br.</b>	<b>Sadržaj</b>	<b>Str.</b>
<b>1.</b>	<b>Odluka o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Smokvica i imenovanje načelnika i zamjenika načelnika Stožera civilne zaštite;</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Odluka o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja Općine Smokvica;</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Smokvica</b>	<b>9</b>

1.

Na temelju članka 224. Stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br.82/15) i članka 6 i 8 Stavak 1. Pravilnika o sastavu Stožera , načinu rada te uvjetima za za novine“ br.37/16 i 47/16) i članka 45. Statuta Općine Smokvice („Službeni glasnik Općine Smokvica“ br.3/09 i 22/13 ) dana 31.srpnja 2017. Općinski načelnik donosi

O D L U K U

o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Smokvica

i imenovanju načelnika i zamjenika načelnika Stožera civilne zaštite

Članak 1.

Ovom se Odlukom osniva Stožer civilne zaštite Općine Smokvica (u daljem tekstu Stožer) za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite i spašavanja ljudi , životinja , materijalnih i kulturnih dobara i okoliša u velikim nesrećama i katastrofama i otklanjanja posljedica terorizma i ratnih razaranja.

Članak 2.

Stožer je stručno, operativno i koordinativno tijelo koje obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozorenja o mogućnostima nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na području Općine Smokvice, upravlja sustavom civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u slučaju civilne zaštite.

Načelnik Stožera poziva i aktivira članove stožera u pravilu, putem nadležnog županijskog centra 112.

Članak 3.

Za načelnika Stožera imenuje se Josip Pecotić, zamjenik načelnika Općine Smokvica, a Ivo Pecotić zapovjednik DVD Smokvica za njegova zamjenika.

Članak 4.

Članovima Stožera imenuju se

- Ana Miličić, pročelnica Područnog ureda za zaštitu i spašavanje Dubrovnik
- Hrvoja Radovanovića, pomoćnik načelnika Policijske postaje Korčula
- Marina Didović, dr.dent.med - Dom zdravlja Korčula

- Ante Bleuš – Krublič d.o.o. Smokvica
- Filip Pecotić – F-gradnja, obrt
- Zdravko Salečić – Z.S. obrt
- Frano Pešelj – Vodovod Blato
- Rikard Korunić - HGSS
- Žarko Pecotić – Direktor hotela Aminess Lume

#### Članak 5.

Radom Stožera rukovodi načelnik Stožera, a u slučaju spriječenosti, zamjenjuje ga njegov zamjenik.

Kad se proglašava velika nesreća rukovođenje preuzima načelnik Općine Smokvica.

#### Članak 6.

Članovi Stožera dužni su završiti obuku koju provodi državna uprava prema programu osposobljavanja članova Stožera civilne zaštite, koji donosi čelnik državne uprave u roku od godine dana od imenovanja članova Stožera.

#### Članak 7.

Jedinstveni upravni odjel Općine Smokvica obavlja administrativne i tehničke poslove za Stožer civilne zaštite te im osigurava uvjete za rad.

#### Članak 8.

Ova odluka stupa na snagu 8 dana od dana donošenja i bit će objavljena u Službenom glasniku Općine Smokvica.

#### Članak 9.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Rješenje o imenovanju članova Stožera zaštite i spašavanja Općine Smokvica, KLASA:021-05/13-01/09;URBROJ:2138-04-14-17 od 23.prosinca 2014.g.

KLASA:810-01/17-01/02  
URBROJ: 2138-04/2-17-119  
Smokvica, 31. srpnja 2017.godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Kuzma Tomašić

2.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 139/10 i 19/14) i članka 45. Statuta Općine Smokvica ("Službeni glasnik Općine Smokvica", broj 3/09 i 23/13) Općinski načelnik Općine Smokvica, donosi

**O D L U K U**  
o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih  
nenaplaćenih potraživanja Općine Smokvica

Članak 1.

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

Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja te postupak otpisa dospjelih nenaplaćenih potraživanja Općine Smokvica.

Članak 2.

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

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Smokvica, a koji je prihod proračuna Općine,).

Potraživanje je svako potraživanje Općine Smokvica koje je prihod proračuna Općine, a nadležno tijelo u Općini Smokvica je Jedinostveni upravni odjel koji nalaže uplatu u proračun Općine i koji je odgovoran za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja iz svoje nadležnosti.

Članak 3.

Vlastiti prihodi Općine Smokvica su:

1. Stalni prihodi: komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za korištenje javne površine, naknada za zakup poslovnog prostora, naknada za koncesijsko odobrenje, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za koncesije i kazne za kršenje odredbi Odluke o komunalnom redu i općinski porezi.
2. Povremeni prihodi: kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju, prihodi od zateznih kamata i prihodi od prodaje imovine.

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. stavak 1. ove Odluke obuhvaćaju slijedeće radnje: pismena opomena, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenta osiguranja plaćanja i pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 5.

Postupak obračuna i naplate općinskih prihoda vrši se na slijedeći način:

RED. BROJ	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje: - računa - rješenja	- komunalni redar	Kontinuirano tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe, zapisnici i sl.
2.	Izdavanje rješenja za naplatu komunalnog doprinosa, komunalne naknade i ostalih općinskih prihoda	Viši referent za lokalnu samoupravu	Komunalna naknada do 31.03., komunalni doprinos i sl. kontinuirano tijekom cijele godine	Rješenja
3.	Izdavanje računa/uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos te ostalih općinskih poreza	Računovodstvo	Godišnje	Uplatnice
4.	Kontrola potpunosti i točnosti podataka	Pročelnik JUO, računovodstvo, referent - komunalni redar	Polugodišnje	
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Računovodstvo	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Računovodstvo	Dnevno	
7.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i salda kontima)	Računovodstvo	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	pročelnik JUO, računovodstvo	Dnevno	Izvadak po računu, kartica subjekta
9.	Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe, izdavanje opomena te po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku	Računovodstvo	Sukcesivno tijekom godine, pravne osobe svaka 3 mjeseca, a fizičke osobe svakih 6 mjeseci	Opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku
10.	Provjera postupanja po opomeni, u slučaju ne naplate šalje se opomena pred ovrhu	Računovodstvo	30 dana nakon slanja opomene	opomene
11.	Dostava podataka potrebnih za provedbu ovrhe pročelniku JUO	Računovodstvo	30 dana nakon slanja druge opomene	Opomena pred ovrhu

<b>12.</b>	Ovrha - prisilna naplata potraživanja	Računovodstvo	Tijekom godine	Kartica kupca, kamatni list, rješenje s dostavnicom
<b>13.</b>	Ovrha –prisilna naplata potraživanja	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Rješenje o ovrsi, ovršni prijedlog

#### 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.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, zakup poslovnog prostora i ostali općinski prihodi) koje određeni dužnik ima prema Općini.

Opomene za pravne osobe izlistavaju se svaka tri mjeseca, a za fizičke osobe dva puta godišnje. Kriterij za listanje opomena je dug za dva ili više računa ovisno o visini duga. Za veće dužnike (uglavnom fizičke osobe) suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje Općinski načelnik. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

#### Članak 8.

Nakon što u roku od 30 dana od slanja opomene pred ovrhu nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se rješenja o ovrsi za sve dužnike osim za one koji su s općinskim načelnikom eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Postupak ovrhe vrši se po slijedećoj proceduri:

<b>RED. BROJ</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>IZVRŠENJE</b>	<b>ROK</b>	<b>DOKUMENTI</b>
<b>1.</b>	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Pravovremeno, odnosno prije nego što dođe do zastare potraživanja	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi
<b>2.</b>	Kompletiranje svih potrebnih priloga: vjerodostojna ili ovršna isprava, kartica dužnika, obračun kamata i njihovo prosljeđivanje pročelniku JUO	Računovodstvo	Po potrebi	Rješenje s dostavnicom, knjigovodstvena kartica ili računi, obračun kamata, opomena pred ovrhu
<b>3.</b>	Prosljeđivanje svih priloga iz točke 2.	Pročelnik JUO	Po potrebi	Rješenje s dostavnicom,

				knjigovodstvena kartica ili računi, obračun kamata, opomena pred ovrhu
4.	Izrada rješenja o ovrsi ili prijedloga za ovrhu	Pravna služba	Najviše dva dana od pokretanja postupka, odnosno dostave potrebnih priloga	Rješenje o ovrsi ili prijedlog za ovrhu
5.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi/ prijedloga za ovrhu	Pročelnik JUO	Najviše dva dana od izrade rješenja/ prijedloga za ovrhu	
6.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku, odnosno dostava rješenja o ovrsi ovršeniku preporučeno s povratnicom	Administrativni tajnik	Najviše tri dana od ovjere i potpisa	Pečat kojim se potvrđuje otprema s datumom otpreme na košuljici spisa
7.	Izvršnost rješenja - stavljanje klauzule izvršnosti na rješenje (ovjera i potpis)	Pročelnik JUO	Najviše dva dana od nastupanja izvršnosti rješenja	Klauzula izvršnosti na rješenju
8.	Dostava rješenja na naplatu FINA-i ili na zabilježbu zabrane otuđena ukoliko se radi o ovrsi na pokretnine	Pravna služba, administrativni tajnik	Odmah po stavljanju klauzule izvršnosti	Dopis kojim se izvršno rješenje dostavlja FINA-i
9.	Priprema prijedloga za otpis spornih potraživanja	Pročelnik JUO, računovodstvo	Tijekom godine kontinuirano, a najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Pisani razlozi za otpis

#### Članak 9.

Ako se rješenje o ovrsi koje je poslano ovršeniku vrati neuručeno s naznakom dostavljača "Obaviješten nije podigao pošiljku", rješenje će se pokušati ponovno uručiti putem pošte.

Ukoliko se rješenje o ovrsi koje je poslano ovršeniku vrati s naznakom dostavljača "Otputovao" ili "Odselio", pravna služba će od MUP-a dopisom zatražiti dostavljanje podataka o novom prebivalištu ovršenika. Uz dopis se šalje preslika rješenja o ovrsi. Po primitku odgovora od MUP-a rješenje o ovrsi se još jednom šalje na adresu navedenu u potvrdi MUP-a o prebivalištu.

Ukoliko se rješenje ne može dostaviti ovršeniku niti na način opisan u stavku 1. i 2. ovog članka onda se dostava rješenja obavlja javnom objavom na oglasnoj ploči ili na službenim internetskim stranicama Općine. Rješenje dostavljeno na ovakav način se smatra dostavljenim istekom osmoga dana od dana javne objave.

Članak 10.

Rješenjem o ovrši ovršeniku se određuje rok za dobrovoljno ispunjenje dospjelih nepodmirenih dugovanja. Ukoliko naplata izostane u tom roku, rješenje se šalje na naplatu FINA-i. U narednih 30 dana prati se ovrha po naplati. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja se skupa sa priložima arhiviraju.

Ovrhe koje vodi sud ili javni bilježnik dostavljaju se na naplatu FINA-i ukoliko nisu uložene žalbe.

Članak 11.

Potraživanja za koja se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna te da je neizvjesna njihova naplata, računovodstvena služba tijekom godine unese u Evidencije spornih potraživanja.

Otpis potraživanja vršit će se u slijedećim slučajevima:

- a) kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacija rješenjem trgovačkog suda pravne osobe brisane iz sudskog registra,
- b) kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja,
- c) kada se utvrdi da su iznosi potraživanja prenizak za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno javnobilježničkih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,
- d) kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjani pravni osnova,
- e) u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,
- f) u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

Članak 12.

Evidencije spornih potraživanja računovodstvena služba dostavlja pročelniku Jedinog upravnog odjela najkasnije do 30. studenog tekuće godine za svaku godinu sa prijedlogom za otpis tih potraživanja te Evidenciji prilaže:

- a) financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno za svakog dužnika,
- b) dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, ovrha i dr.),
- c) obrazloženje razloga prijedloga otpisa.

Potraživanja po prijedlogu pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Smokvica otpisuje Općinski načelnik.

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu 8 dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Smokvica.

KLASA: : 470-01/17-01/01  
URBROJ: 2138-04/2-17-146  
Smokvica, 5.rujna 2017. g.

OPĆINSKI NAČELNIK:

KUZMA TOMAŠIĆ



3.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalno ) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08,61/11) i članka 45. Statuta Općine Smokvica („Službeni glasnik Općine Smokvica“ 3/09, 22/13 ) načelnik Općine Smokvica na prijedlog pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela Općine Smokvica dana 8.studenog 2017.g. donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA

PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE  
SMOKVICA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Smokvica - Sistematizacija radnih mjesta („ Službeni glasnik Općine Smokvica“29/17), kod radnog mjesta redni broj 2. - viši referent za lokalnu samoupravu , EU fondove i javnu nabavu , u tabeli koja sadrži naziv radnog mjesta, broj izvršitelja i trajanje radnog vremena

riječi „ puno radno vrijeme“ zamjenjuje se riječima: „ ½ radnog vremena .“

Članak 2.

Kod radnog mjesta redni broj 5. - referent za komunalno gospodarstvo – komunalni redar, u tabeli koja sadrži naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, trajanje radnog vremena

riječi „ puno radno vrijeme,“ zamjenjuju se riječima : „ ½ radnog vremena.“

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Smokvica.“

KLASA:011-01/17-01/01  
URBROJ:2138-04/2-17-174  
Smokvica, 08.studenog 2017.g.

OPĆINSKI NAČELNIK:

KUZMA TOMAŠIĆ

**Izdaje: Općinsko vijeće Općine Smokvica-glavni i odgovorni urednik: Pročelnica , Marijana Krešić  
Informacije se primaju u tajništvo Općine Smokvica,tel./fax:(020) 831-033,831-105  
Ž.R.HR3423400091840200003**