

IV.

Povjerenik civilne zaštite i njegov zamjenik dužni su se odazvati pozivu načelnika Stožera civilne zaštite Općine Topusko.

KLASA: 214-03/08-01/04
URBROJ: 2176/18-01-16-43
Topusko, 24. svibnja 2016.

Općinski načelnik
Vlado Muža, dipl. oec., v.r.

V.

Povjerenik civilne zaštite i njegov zamjenik tijekom obnašanja dužnosti imaju status obveznika civilne zaštite Općine Topusko.

5.

Temeljem članka 47. Statuta Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 34/09, 10/13, 48/14 - pročišćeni tekst i 16/14), općinski načelnik Općine Topusko, donosi

P R A V I L N I K**o proceduri obračuna i naplate potraživanja**

Članak 1.

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

Članak 2.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po proceduri navedenoj u tabeli broj 1.

VI.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju Povjerenika civilne zaštite Općine Topusko, KLASA: 214-03/08-01/04, URBROJ: 2176/18-01-11-40 od 21. 11. 2011. godine, kao i popis Povjerenika i zamjenika Povjerenika civilne zaštite koji je sastavni dio rečene Odluke.

VII.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Topusko

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOPUSKO
OPĆINSKI NAČELNIK

Tabela broj: 1

Red. br.	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Popratni dokument
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja	Referent - komunalni redar Referent za računovodstvo, Ostali djelatnici po potrebi	Tijekom godine	
2.	Izrada rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade, naknade za korištenje javne površine i druga rješenja	Pročelnik Jedinственог upravnog odjela Referent za računovodstvo	Tijekom godine	
3.	Izdavanje uplatnica za utvrđena potraživanja prema točki 2. ove tabele	Referent za računovodstvo	Tijekom godine	
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Viši referent za financije i proračun, Referent za računovodstvo	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
5.	Kontrola točnosti podataka	Viši referent za financije i proračun, Referent za računovodstvo	Mjesečno	
6.	Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i salda kontima)	Viši referent za financije i proračun, Referent za računovodstvo	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Viši referent za financije i proračun, Referent za računovodstvo	Dnevno	Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj - uplatnice

Red. br.	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Popratni dokument
8.	Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Referent za računovodstvo	Sukcesivno tijekom godine	Opomene i opomene pred ovrhu
9.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja	Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela Referent za računovodstvo	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, komunalni doprinos, spomenička renta, naknada za korištenje javne površine, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, zakup prostora u vlasništvu općine, prihod od prodaje nekretnina u vlasništvu općine, zakup poljoprivrednog zemljišta i drugo), 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 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se rješenja o ovrsi za sve dužnike, osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Ukoliko u roku od 8 dana od primitka rješenja o ovrsi ne bude podmiren dug, 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.

Postupak ovrhe vrši se po proceduri navedenoj u tabeli broj 2.

Tabela broj: 2

Red. br.	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Popratni dokument
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Referent za računovodstvo Viši referent za financije i proračun	Sukcesivno tijekom godine, vodeći računa da ne dođe do zastare potraživanja	
2.	Kompletiranje Ovršnog prijedloga	Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela Referent za računovodstvo Viši referent za financije i proračun		Rješenje o utvrđivanju visine obveze, knjigovodstvena kartica, račun, obračun kamata i drugi potrebni dokumenti

Red. br.	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Popratni dokument
3.	Pregled i odobrenje postupka ovrhe	Općinski načelnik		
4.	Izrada rješenja o ovrsi i prijedloga za ovrhu	Pročelnik Jedinog upravnog odjela Referent za računovodstvo		
5.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi i prijedloga za ovrhu	Općinski načelnik Pročelnik Jedinog upravnog odjela		
6.	Dostava Rješenja za ovrhu ovršeniku preporučeno s povratnicom	Referent za računovodstvo		
7.	Izvršnost rješenja	Pročelnik Jedinog upravnog odjela Referent za računovodstvo	Potvrda 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 i zabilježbe tereta na nekretninama	Referent za računovodstvo		

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Topusko, a objavit će se i na oglasnoj ploči i službenoj stranici Općine Topusko www.topusko.hr.

II.

Za unapređenje zaštite od požara na području Općine Topusko potrebno je u 2016. godini provesti sljedeće organizacijske, tehničke, urbanističke i druge mjere:

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOPUSKO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 022-05/16-01/02
URBROJ: 2176/18-01-16-01
Topusko, 5. srpnja 2016.

Općinski načelnik
Vlado Muža, dipl. oec., v.r.

6.

Na temelju članka 13. stavka 4. Zakona o zaštiti od požara (»Narodne novine«, broj 92/10) Procjene ugroženosti od požara Općine Topusko, Provedbenog plana Sisačko-moslavačke županije i članka 47. Statuta Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 34/09, 10/13, 48/14 - pročišćeni tekst i 16/14), općinski načelnik Općine Topusko 25. svibnja 2016. godine, donio je

PROVEDBENI PLAN
unaprjeđenja zaštite od požara na području
Općine Topusko za 2016. godinu

I.

U cilju unaprjeđenja zaštite od požara na području Općine Topusko, općinski načelnik Općine Topusko, sukladno Županijskom godišnjem provedbenom planu unaprjeđenja zaštite od požara, donosi Provedbeni plan unaprjeđenja zaštite od požara na području Općine Topusko za 2016. godinu.

1. Organizacijske mjere

1.1. Sukladno Procjeni zaštite od požara i Planu zaštite od požara Općine Topusko osigurati vertikalnu povezanost sa profesionalnim vatrogasnim strukturama na području Županije i time osigurati brzu intervenciju na požarištima s dovoljno snaga i tehnike.

Izvršitelj zadatka: Općina Topusko i DVD Topusko.

1.2. U DVD Topusko organizirati vatrogasna dežurstva na način da se osigura prostorna pokrivenost općine u slučaju požara.

Izvršitelj zadatka: Općina Topusko putem Motriteljsko dojavne službe i DVD Topusko putem stalnih dežurstava.

1.3. Sukladno promjenama na području Općine Topusko, a koje bitno utječu na protupožarnu zaštitu izvršiti normativno usklađivanje akata.

Izvršitelj: Općina Topusko.

2. Tehničke mjere

2.1. Vatrogasna oprema i tehnika

Izvršiti opremanje postrojbe civilne zaštite s tim da se nabavljena oprema može koristiti kod protupožarnih intervencija. Opremu i tehniku držati u ispravnom stanju.

Izvršitelj: Općina Topusko i DVD Topusko.