

Na temelju članka 47. i 95. Zakona o proračunu („Narodne novine“ br. 87/08, 136/12 i 15/15), te Općeg poreznog zakona („Narodne novine“ br. 115/16 i 106/18) i članka 35. Statuta Općine Fužine („Službene novine Općine Fužine“ broj 07/2018) Općinsko vijeće Općine Fužine donosi sljedeći

PRAVILNIK ZA ODGODU PLAĆANJA ILI OBROČNU OTPLATU DUGA, OTPIS ILI DJELOMIČAN OTPIS POTRAŽIVANJA OPĆINE FUŽINE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se procedura obračuna i naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja, te postupak odgode plaćanja, obročne otplate duga i otpis potraživanja za koje Općina Fužine (u daljnjem tekstu: Općina) vrši naplatu odnosno vodi analitičke knjigovodstvene evidencije.

Pravilnik ima za cilj osigurati učinkovitost sustava nadzora naplate prihoda Općine radi pravovremene naplate potraživanja, a primjenjuje se na dužnika pravnu osobu, fizičke osobe (obrtnici i druge samostalne djelatnosti) i fizičke osobe – građane.

Članak 2.

Proračunski prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Općine.

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

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

Nadležno tijelo u Općini je Jedinствeni upravni odjel (u daljnjem tekstu: JUO) koji nalaže uplatu u proračun Općine i koji je odgovoran za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja.

Članak 3.

Ovim pravilnikom obuhvaćeni su prihodi Općine temeljem:

1. Ugovornih odnosa (Zakupa, najma, otkupa, prodaje, refundacije režijskih troškova i ostale prihode čija naplata se provodi na način i u rokovima utvrđenim ugovorom,
2. Rješenja koje donosi Općina (komunalna naknada, komunalni doprinos, porez na kuće za odmor, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i ostale prihode Općine čija se naplata provodi na način i u rokovima utvrđenim rješenjima,
3. Obavijesti koje se odnose na prometne i druge prekršaje temeljem naloga i naplati novčanih kazni na mjestu počinjenja prekršaja.

Članak 4.

Mjere i aktivnosti u postupku naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja za prihode iz članka 3. ovog Pravilnika obuhvaćaju sljedeće:

- Obračun zateznih kamata,
- Izdavanje potvrda o nepostojanju duga kao preduvjet za ostvarivanje svih prava i naknada iz samoupravnog djelokruga Općine,
- Prijeboj međusobno dospjelih potraživanja,
- Redovito praćenje naplate,
- Usmena opomena,

- Opomena pred ovrhu,
- Odgoda plaćanja ili obročna otplata duga i otpis potraživanja,
- Naplata putem aktiviranja instrumenata osiguranja plaćanja,
- Pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 5.

Postupak naplate prihoda kontinuirano poduzimaju, prate i evidentiraju službenici JUO-a raspoređeni na odgovarajuća radna mjesta kojima je u opisu poslova stavljeno utvrđivanje obveza, izdvanje rješenja, računa, uplatnica, kao i mjere i aktivnosti navedene u članku 4. ovog Pravilnika.

Članak 6.

U cilju uvođenja financijske discipline i poticanja na pravovremeno plaćanje dospjelih obveza prema Općini, odgovorni službenici JUO-a dužni su obračunati zatezne kamate za sva zakašnjela plaćanja zbog nepravodobnog ispunjenja obveze.

Članak 7.

Prilikom provođenja pojedinačnih postupaka kojima nadležno tijelo Općine raspolaže imovinom, upravlja приходima i rashodima, odlučuje o povjeravanju poslova, pravo sudjelovanja u postupku ostvaruju one fizičke i pravne osobe koje nemaju dospjelih nepodmirenih obveza sa svih osnova zaduženja prema Općini.

U svrhu dokazivanja ispunjavanja uvjeta iz stavka 1. ovog članka zatražiti će se od sudionika dostavljanje potvrde ili će činjenicu ispunjavanja uvjeta po službenoj dužnosti obvezno utvrditi službenik koji provodi postupak.

Prilikom ostvarivanja prava i naknada iz samoupravnog djelokruga Općine potrebno je priložiti i potvrdu o podmirenju svih dospjelih obveza prema trgovačkim društvima u 100% vlasništvu Općine.

Članak 8.

U slučaju da Općina ima prema dužniku dospjele nepodmirene obveze provesti će se postupak prijeba odnosno kompenzacije potraživanja ukoliko su za to ispunjeni zakonski uvjeti, a tek će se potom primjeniti druge mjere naplate predviđene ovom Odlukom.

Članak 9.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate općinskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih, otvorenih potraživanja.

Usklađivanje potraživanja vrši se slanjem Izvoda otvorenih stavaka, tijekom godine, a obvezno u posljednjem kvartalu godine.

Članak 10.

Pomoćne radnje u pokušaju naplate u mirnom postupku obuhvaćaju praćenje knjigovodstvenog stanja općinskih potraživanja po obveznicima uz redovito usmeno kontaktiranje odnosno opominjanje dužnika (telefonski poziv, neposredni kontakt), a o čemu je potrebno sastaviti službenu zabilješku ili putem e-maila.

Članak 11.

Ukoliko dužnik ne podmiri obvezu nakon usmene opomene istom se dostavlja opomena pred ovrhu, preporučeno poštom.

Od opomene pred ovrhu se izuzimaju samo oni dužnici kojima je odobrena odgoda plaćanja ili obročna otplata duga, a po kojima isti redovito podmiruju svoje obveze.

U roku od narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama pred ovrhu.

Dužnik neće biti opominjan, već će mu se odmah izdati rješenje o ovrsi, ukoliko prijeti nastup zastare ili zbog protoka vremena neće biti moguće provesti ovršne radnje i naplatiti potraživanje.

Članak 12.

Obzirom na vrstu dugovanja, odgoda plaćanja, obročna otplata duga te prodaja, otpis ili djelomični otpis potraživanja određuje se i provodi na način i pod uvjetima utvrđenim propisima koji se odnose na javna davanja i nejavna davanja.

Za odgodu plaćanja, obročnu otplatu, otpis ili djelomičan otpis potraživanja za javna davanja (komunalni doprinos, komunalna naknada, porez na kuće za odmor, porez na korištenje javnih površina, spomenička rena, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i druga javna davanja) primjenjuju se odredbe Općeg poreznog zakona, ovog Pravilnika, kao i Odluke o izvršavanju proračuna općine.

Za odgodu plaćanja ili obročnu otplatu, otpis ili djelomični otpis potraživanja za nejavna davanja primjenjuju se odredbe Zakona o proračunu, Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju, otpis ili djelomični otpis potraživanja kao i Odluke o izvršavanju proračuna općine.

Uredba se primjenjuje na slijedeće prihode: zakupninu poslonog prostora i javnih općinskih površina, najam i otkup stanova, općineske novčane kazne, potraživanja od prodaje nepokretnih i pokretnih stvari u vlasništvu Općine, potraživanja s osnova posebnih ugovora te općinskih prihoda, potraživanja utvrđena pravomoćnim sudskim odlukama i ostala potraživanja Općine.

Članak 13.

Općinski načelnik može na temelju pisanog i obrazloženog zahtjeva dužnika, uz primjereno osiguranje i kamate, a na prijedlog Pročelnika JUO-a, odgoditi plaćanje ili odobriti obročnu otplatu duga, koji se ne smatraju javnim davanjima, pod uvjetima propisanim zakonom i podzakonskim aktima. Naplata duga iz stavka 1. ovog članka može se odgoditi jednokratno do 12 mjeseci ili se može odobriti plaćanje duga u obrocima i to maksimalno do 36 mjesečnih obroka

Članak 14.

Ako posebnim propisima nije drugačije uređeno, potraživanja na ime javnih davanja mogu se otpisati ako bi izvršenje naplate duga dovelo u pitanje osnovne životne potrebe dužnika i članova njegova kućanstva pod slijedećim uvjetima:

1. Ako podnositelj zahtjeva ostvaruje pravo na zajamčenu minimalnu naknadu, odnosno pravo na pomoć za uzdržavanje iz sustava socijalne skrbi ili
2. Ako imovno stanje podnositelja zahtjeva i punoljetnih članova njegovog kućanstva odgovara sljedećim uvjetima:

- Kada imovina, u novčanom obliku, podnositelja zahtjeva i članova njegovog kućanstva ne prelazi iznos od tri proračunske osnovice, na dan podnošenja zahtjeva, po članu njegovog kućanstva,
- Kada podnositelj zahtjeva, odnosno punoljetni članovi kućanstva imaju u vlasništvu stan ili kuću koju koriste isključivo za njihovo stanovanje, te ako imaju u vlasništvu automobil i/ili plovilo, čija vrijednost ne prelazi iznos od tri proračunske osnovice na dan podnošenja zahtjeva,
- Kada ukupni dohodak i ukupni primici podnositelja zahtjeva i punoljetnih članova njegovog kućanstva mjesečno ne prelazi po članu kućanstva iznos od dvije proračunske osnovice.

Za stjecanje prava na otpis ili djelomičan otpis potraživanja fizička osoba mora ispunjavati kriterij iz stavka 1. točke 1. ovog članka ili kumulativno kriterije iz stavka 1. točke 2. ovog članka.

Ukoliko je dužniku fizičkoj osobi odoben otpis duga, bez obzira na osnovu nastanka duga, slijedeći zahtjev za otpis duga ne može se podnijeti prije proteka roka od pet godina od donošenja odluke o otpisu potraživanja za prvotni dug.

Članak 15.

Odgoda plaćanja ili obročna otplata duga na ime javnih davanja može se odobriti i pravnim i fizičkim osobama pod uvjetom da naplata duga u cijelosti na dan dospijeća nanosi veću gospodarsku štetu ili bi dovela do nelikvidnosti pravne osobe, odnosno ako bi naplata duga u cijelosti predstavljala neprimjereno opterećenje za dužnika, a odgodom plaćanja ili obročnom otplatom duga bi se bitno poboljšale dužnikove mogućnosti otplate duga.

O odgodi plaćanja ili obročnoj otplati duga iz stavka 1. ovog članka na temelju prijedloga dužnika, a sukladno odredbama Općeg poreznog zakona, odlučuje Općinski načelnik na prijedlog Pročelnika JUO-a.

Naplata duga na ime javnih davanja može se odgoditi jednokratno do 12. mjeseci ili se može odobriti u obrocima do 24 mjesečna obroka.

Za vrijeme trajanja odgode ili obročne otplate duga obračunavaju se zakonske zatezne kamate. U slučaju da je protiv dužnika pokrenut ovršni postupak isti će se po zahtjevu dužnika obustaviti ako se odobri odgoda naplate duga ili ako se odobri plaćanje u obrocima.

Ukoliko je dužniku odobrena odgoda plaćanja ili obročna otplata duga, sljedeći zahtjev u za odgodom plaćanja ili obročnom otplatom duga ne može se podnijeti prije proteka roka od pet godina od donošenja odluke o odobrenju odgode ili obročne otplate duga.

Članak 16.

Zahtjev za odgodu plaćanja ili obročnu otplatu duga podnosi dužnik ili pravna osoba Jedinstvenom upravnom odjelu, prilažući slijedeće dokumente:

Podnositelj zahtjeva fizička osoba prilaže:

- preslika isprave o postojanju duga,
- potvrdu Porezne uprave o visini njegova dohotka i dohotka članova njegovog kućanstva,
- potvrdu ili presliku rješenja nadležnog centra za socijalnu skrb o ostvarivanju prava na zajamčenu minimalnu naknadu.

Podnositelj zahtjeva pravna osoba:

- Presliku isprave o postojanju duga,
- dokaz o financijskoj sposobnosti,
- BON-1 dostavlja se u izvorniku ili preslici i ne smije biti stariji od 6 mjeseci do dana podnošenja zahtjeva,

- BON-2 ili SOL-2 dostavlja se u izvorniku ili preslici i ne smije biti stariji od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva,
- jedan od instrumenata osiguranja.

Članak 17.

Postupak otpisa potraživanja pokreće JUO na zahtjev dužnika ili po službenoj dužnosti, po potrebi tijekom godine, kao i prilikom provođenja redovnog godišnjeg popisa imovine i obveza, a sukladno važećem Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu.

Članak 18.

Pored postupka otpisa potraživanja utvrđenih ovom Odlukom otpis potraživanja izvršiti će se i u slijedećim slučajevima:

- Kada se potraživanja nisu mogla naplatiti u stečajnom postupku koji je okončan, ako postoji pravomoćno rješenje o brisanju iz sudskog registra po okončanju stečajnog postupka, ako postoji pravomoćno rješenje o brisanju iz sudskog registra u postupku likvidacije te ako postoji pravomoćno rješenje o sklopljenoj predstečajnoj nagodbi kojim je utvrđeno da se dug otpisuje,
- Kada se utvrdi da je dužnik preminuo temeljem izvotka iz knjige umrlih i kada se utvrdi da nije ostavio pokretnine i nekretnine iz kojih se dug može naplatiti,
- Kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa usljed nastupanja zastare na naplatu sukladno važećim zakonskim propisima,
- Kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nerazmjeru s visinom potraživanja,
- Kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjani pravni temelj,
- U drugim slučajevima kada je nastupila nemogućnost naplate, a koja reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

Članak 19.

Odluku o otpisu potraživanja, a na prijedlog JUO-a donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće pod uvjetima utvrđenim Zakonom o proračunu, Općim poreznim zakonom, Odlukom o izvršavanju proračuna, Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te Statutom Općine Fužine.

Članak 20.

U svrhu potpune naplate prihoda odnosno zaštite od rizika neizvršenja ili neurednog izvršenja dužnikovih obveza, kao i jamstva za uredno ispunjenje ugovora i naknade moguće štete zbog neispunjenja obveza i otklanjanja nedostataka Općina može zatražiti jedan od instrumenata osiguranja plaćanja (zadužnica ovjerena kod javno bilježnika, neopoziva garancija banke, zasnivanje založnog prava na pokretninama i nekretninama i sl), a što se određuje u dokumentaciji javnog nadmetanja u postupku javne nabave, ugovornom odredbom, odredbom akta o odgodi plaćanja ili obročnom plaćanju duga.

JUO je temeljem evidencije primljenih instrumenata osiguranja dužan voditi računa o mogućnosti naplate potraživanja kroz odgovarajući instrument osiguranja kao i o ispravnosti i rokovima valjanosti samog instrumenta osiguranja.

Ukoliko dužnik ne podmiri obvezu u roku navedenom u opomeni pred ovrhu aktivira se naplata putem instrumenta osiguranja plaćanja za one dužnike za koje postoji instrument osiguranja plaćanja.

U slučaju da je dužnik na ime osiguranja izvršenja ugovorenih obveza na ime osiguranja naplate predao zadužnicu, može se ovisno o visini i starosti duga aktivirati instrument osiguranja plaćanja odnosno ispunjenu zadužnicu dostaviti FINA-i s učincima dostave izvršnog rješenja o ovrsi.

Pored mjera naplate utvrđenih ovom Odlukom prema dužnicima se poduzimaju i druge mjere kako bi se spriječio daljnji rast nepodmirenih tražbina (npr. otkaz ili raskid ugovornog odnosa, ne produživanje ugovora i sl.).

Članak 21.

Procedura utvrđivanja, obračuna i naplate prihoda vrši se kroz sljedeće aktivnosti:

Red.br.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za: - Izdavanje rješenja, računa i uplatnica - Sklapanje ugovora	Stručni suradnik za komunalne poslove, Komunalni redar, Viši savjetnik za financije, Referent za proračun i financije	Kontinuirano tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe, obavijesti, zapisnici na terenu, službene evidencije, baze podataka i sl.
2.	Izrada i izdavanje rješenja, računa, uplatnica	Pročelnik JUO-a, Viši savjetnik za financije, Stručni suradnik za komunalne poslove, Referent za proračun i financije	Tijekom godine, kvartalno, mjesečno	Rješenja Računi Uplatnice
3.	Ovjera i potpis ugovora	Općinski načelnik, Pročelnik JUO-a	Odmah po izradi, a najkasnije 1 dan od dana izrade	Ugovor
4.	Ovjera i potpis rješenja i računa	Pročelnik JUO-a Odgovorni službenik		
5.	Unos podataka u analitičku evidenciju	Referent za proračun i financije	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Referent za proračun i financije	Dnevno	Izvadak po poslovnom računu Blagajnički izvještaj-

				uplatnice
7.	Praćenje i kontrola naplate (analitika)	Viši savjetnik za financije, Referent za proračun financije	Kontinuirano tijekom godine	Knjigovodstvene kartice Izvjешće
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Referent za proračun financije	Tijekom godine, najmanje 2 puta godišnje ovisno o visini potraživanja i prekoračenju rokova dospijeća	Knjigovodstvene kartice Izvod otvorenih stavaka
9.	Prijeboj potraživanja	Referent za proračun financije	Kontinuirano tijekom godine	Kompenzacija
10.	Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe	Viši savjetnik za financije	Kontinuirano tijekom godine	Objave na e-oglasna ploča sudova, web stranici FINS-e prijava tražbine po otvaranju stečaja, predstečajne nagodbe, postupka likvidacije
11.	Upozoravanje i izdavanje opomene pred ovrhu	Referent za proračun financije	Kontinuirano tijekom godine	Usmena opomena (službena zabilješka) Opomena pred ovrhu s povratnicom
12.	Provjera postupanja po opomeni pred ovrhu	Referent za proračun financije	30 dana nakon slanja opomene pred ovrhu	Knjigovodstvene kartice
13.	Odgoda plaćanja ili obročna otplata duga	Općinski načelnik, Pročelnik JUO-a, Viši savjetnik za financije	Tijekom godine	Zahtjev/prijedlog dužnika Odluka o odgodi plaćanja ili obročnoj otplati duga Instrumenti osiguranja plaćanja

14.	Aktiviranje naplate instrumenata osiguranja plaćanja ili ovršni postupak	Pročelnik JUO-a, Viši savjetnik za financije	30 dana nakon slanja opomene pred ovrhu	Evidencija primljenih instrumenata osiguranja plaćanja Instrumenti osiguranja plaćanja Rješenje o ovrsi
-----	--	--	---	---

Članak 22.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za kojeg je poslana opomena pred ovrhu, odnosno kada se iscrpe sve mjere u postupku naplate prihoda, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Ovrha se prije svega provodi na novčanim sredstvima. U slučaju nepostojanja računa s kojih bi se mogla zaplijeniti novčana sredstva, ukoliko istih nema ili su nedostatna, ili na njima (zbog zakonskih ograničenja) nije moguća ovrha, naplata ovrhe se može pokrenuti na pokretninama i nekretninama, ukoliko ih dužnik posjeduje.

Ovisno o vrsti odnosno pravnoj osnovi dugovanja, ovršni postupak pokreće se temeljem odredbi Zakona o općem upravnom postupku, Ovršnog zakona, Općeg poreznog zakona, Prekršajnog zakona, Zakona o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima, Zakona o financijskom poslovanju i predstečajnoj nagodbi, Stečajnog zakona i drugim zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju predmetno područje.

Članak 23.

Postupak ovrhe vrši se po slijedećoj proceduri:

Red.Broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENTI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Referent za proračun i financije	Pravovremeno o pokretanje prijedloga odnosno upravnog postupka za ovrhu, odnosno prije nego što dođe do zastare potraživanja i/ili prava na pokretanje i vođenje postupka	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi
2.	Kompletiranje svih potrebnih	Viši savjetnik za financije,	Kontinuirano	Rješenje o utvrđivanju obveze, knjigovodstvena

	priloga: vjerodostojna ili ovršna isprava, opomena pred ovrhu s povratnicom, obračun kamata	Referent za proračun financije	Prije zastare potraživanja	kartica, računi, opomena pred ovrhu s povratnicom, obračun kamata
3.	Izrada rješenja o ovrsi	Viši savjetnik za financije	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi
4.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi	Pročelnik JUO-a	Najkasnije dva dana od izrade rješenja o ovrsi	Rješenje o ovrsi
5.	Dostava rješenja o ovrsi ovršeniku preporučeno s povratnicom	Administrativni referent	Najkasnije drugi dan od ovjere i potpisa rješenja o ovrsi	Knjiga izlazne pošte/povratnica
6.	Izvršnost rješenja-stavljanje klauzule izvršnosti na rješenje o ovrsi	Administrativni referent	Najkasnije dva dana od nastupanja izvršnosti rješenja	Klauzula izvršnosti na rješenje o ovrsi (štambilj, pečat, potpis)
7.	Dostava rješenja po izvršnosti na naplatu FINA-i, a u nemogućnosti naplate na novčanim sredstvima provodi se naplata ovrhe na pokretninama i nekretninama podnošenjem podneska nadležnom sudu	Pročelnik JUO-a, Viši savjetnik za financije, Odvjetnički ured	Odmah po stavljanju klauzule izvršnosti i obavijesti FINE-e da se ovrha ne može provesti na novčanim sredstvima	Dostava rješenja FINI-i, obavijest FINA-e o nemogućnosti provedbe ovrhe na novčanim sredstvima, Dostava predmeta odvjetničkom uredu, Rješenje o ovrsi na nekretninama/pokretninama

Članak 24.

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

Ukoliko se rješenje o ovrsi vrati neuručeno s naznakom „Otputovao“ ili „Odselio“, pismeno će se od strane MUP-a zatražiti terenska provjera odnosno podatak o novom prebivalištu ovršenika. Po primitku odgovora od MUP-a dostav rješenja će se pokušati obaviti još jednom na adresu navedenu u potvrdi MUP-a.

Ako se ni ta ponovljena dostava ne uspije obaviti, dostava rješenja o ovrsi će se obaviti isticanjem na oglasnoj ploči Općine. Smatrati će se da je dostava obavljena istekom osmog dana od dana isticanja rješenja o ovrsi na oglasnoj ploči Općine.

Članak 25.

Odgovorni službenici JUO-a dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja, te o istome podnositi izvješća.

Izvješća dostavljaju Pročelniku JUO-a.

Podaci o visini duga i dužnicima kojima je odobrena odgoda plaćanja, obročna otplata duga, prodaja, otpis ili djelomični otpis potraživanja javno se objavljuju na mrežnim stranicama Općine na način utvrđen člankom 68. stavak 6. Zakona o proračunu.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Općine Fužine“.

KLASA: 021-05/19-01/____
URBROJ: 2112/03-01-19-____
Fužine, _____ 2019.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FUŽINE

Predsjednik
Slavko Starčević