



REPUBLIKA HRVATSKA

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

OPĆINA MALI BUKOVEC

Općinski načelnik

KLASA: 402-10/18-01/02

URBROJ: 2186/020-02-18-1

Mali Bukovec, 03. rujna 2018.g.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10 i 19/14), članak 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 47. Statuta Općine Mali Bukovec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 18/13 i 7/18), općinski načelnik Općine Mali Bukovec donosi sljedeću

O D L U K U
o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih
a nenaplaćenih potraživanja Općine Mali Bukovec

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ova Odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Općine Mali Bukovec, a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Općina vodi analitičku evidenciju.
- (2) Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja te postupak otpisa dospjelih a nenaplaćenih potraživanja Općine.

Članak 2.

- (1) Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Općine Mali Bukovec.
- (2) Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Mali Bukovec, a koji je prihod proračuna Općine.

Članak 3.

- (1) Vlastiti prihodi Općine Mali Bukovec su:
1. Stalni prihodi su: komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada, utrošak vode, porez na kuće za odmor, porez na tvrtku, naknada za pravo puta, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za zakup poslovnog prostora, najam javne površine,, najam štandova, naknada za prodaju s klupe, porez na potrošnju, porez na javne površine, naknada za koncesiju.
 2. Povremeni prihodi su: kamate na oročena sredstava i depozite po viđenju, prihodi od zateznih kamata i prihodi od prodaje imovine.

II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 4.

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

Članak 5.

(1) Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po slijedećoj proceduri:

BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje: - Rješenja - Računa		Tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe i sl.
2.	Izdavanje rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade i dr.		Komunalna naknada do 31.03., a ostalo tijekom cijele godine	Rješenja
3.	Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, grobnu naknadu i dr. po potrebi		Dnevno	Uplatnice
4.	Provjera svojstva izvršnosti rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade i dr. / provjera dospijeća računa		Dnevno	Rješenja, povratnica/dostavnica, račun
5.	Unos podataka u sustav (knjiženja izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)		Dnevno	Knjogovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka		Mjesečno	
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)		Sukcesivno tijekom godine	Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj i uplatnice
8.	Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe, izlistavanje opomena pred ovrhu, po potrebi		Najmanje 1 puta godišnje i češće po potrebi	Opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku

	prijava tražbine u stečajnom postupku			
9.	Provjera postupanja po opomeni, u slučaju nenaplate šalje se rješenje o ovrsi		30 dana nakon slanja opomene	Rješenje o ovrsi
11.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja		Tijekom godine	Rješenja o ovrsi/ovršni prijedlozi

Članak 6.

(1) 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.

(2) 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.

(1) Opomene za pravne i fizičke osobe izlistavaju se najmanje jednom puta godišnje. Za dužnike (pravne i fizičke osobe) odluku o obročnom plaćanju dugovanja daje općinski načelnik.

Članak 8.

(1) Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug, postupak ovrhe vrši se po slijedećoj proceduri:

BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POPRTNI DOKUMENTI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika. Po potrebi prikuplja podatke o poslovnom računu ili imovinskom stanju dužnika, odnosno od HZMO o mirovini ili zaposlenju za fizičke osobe		Pokretanje prijedloga za ovrhu odnosno, Upravnog postupka	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi
2.	Kompletiranje priloga-ovršna isprava ili vjerodostojna isprava, obračun kamata. Rješenje o visini kom. naknade (kod Upravnog postupka		Po potrebi	Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju visine komunalne naknade, obračun

	odnosno izdavanja Rješenja o ovrsi komunalne naknade, opomena pred tužbu sa povratnicom)			kamata, opomena s povratnicom
3.	Izrada prijedloga za ovru ili Rješenja o ovrsi komunalne naknade / ostale naknade, prijedlog za ovru odvjetniku		Najviše 15 dana od pokretanja postupka	Izrada prijedloga za ovru ili Rješenja o ovrsi komunalne naknade / ostale naknade, prijedlog za ovru odvjetniku
4.	Dostava prijedloga za ovru odvjetniku/FINI odnosno ovršeniku te dostava Rješenja ovršeniku preporučeno sa povratnicom		Najviše 15 dana od izrade prijedloga	Prijedlog za ovru
5.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi/ovršnog prijedloga			
6.	Izvršnost Rješenja			
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnini		Odmah po izvršnosti	Rješenje o ovrsi komunalne naknade/ostalo
8.	Priprema prijedloga za otpis spornih potraživanja		Tijekom godine najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Pisani razlozi za otpis

III. OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 9.

(1) Potraživanja za koja se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna, te da je neizvjesna njihova naplata, Viši referent za financije i proračun tijekom godine vodi evidencije spornih potraživanja.

(2) Otpis potraživanja vršit će se u sljedećim slučajevima:

- a) kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacijama ili postoji dokaz da je pravna osoba brisana 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 preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja
- d) kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu
- e) u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti – prema Zaklučku načelnika
- f) u drugim slučajevima, a sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena

Članak 10.

- (1) Evidencije spornih potraživanja Viši referent za financije i proračun dostavlja načelniku najkasnije do 30. studenog tekuće godine za svaku godinu sa prijedlogom za otpis uz koji je potrebno na uvid priložiti:
- a) finansijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno za svakog dužnika
 - b) dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, otuženje, ovrha i dr.)
 - c) obrazložiti razloge prijedloga otpisa
- (2) Potraživanja otpisuje Općinski načelnik ili Općinsko vijeće.

Članak 11.

- (1) Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Općine Mali Bukovec.

