

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10, i 19/14), članka 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 49. Statuta Općine Kloštar Podravski („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13) općinski načelnik Općine Kloštar Podravski donosi

ODLUKU

o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja Općine Kloštar Podravski

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova Odluka ima za cilj osigurati učinkovitost sustava nadzora naplate prihoda Općine Kloštar Podravski (u daljnjem tekstu: Općina), a u cilju pravovremene naplate potraživanja za ko je Općina vodi analitičku evidenciju.

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

Članak 2.

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 Proračuna Općine Kloštar Podravski (u daljnjem tekstu: Proračun Općine), osim onih s naslova javnih davanja (davanja utvrđena Općim poreznim zakonom), izuzev naknada za koncesije.

Potraživanje je svako potraživanje Općine koje je prihod Proračuna Općine, a nadležno tijelo u Općini je Jedinostveni upravni odjel Općine Kloštar Podravski (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel) koji nalažu uplatu u Proračunu Općine.

Članak 3.

Vlastiti prihodi Općine su:

1. stalni prihodi: komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada, naknada za dodjelu grobnih mjesta, dozvola za izvođenje radova na groblju, naknada za pravo puta, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za zakup poslovnog prostora, najam službenih stanova i kazna za komunalni red.
2. povremeni prihodi su: kamate za oročena sredstva i dopozite po viđenju, prihodi od zateznih kamata i prihodi od prodaje imovine.

II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 4.

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

Članak 5.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri

Red.br	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje Rješenja, za izdavanje računa	referent za računovodstvene poslove, referent – komunalni redar	Tijekom godine	Zahtjevi, rješenja i sl.
2.	Izdavanje Rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i sl.	Pročelnik JUO referent – komunalni redar	Do 31.03. i tijekom godine	Rješenja
3.	Izdavanje računa komunalne naknade za pravne osobe i uplatnica za fizičke osobe, zakupa posl. prostora, sufinanciranje poslovnog prostora i dr.	referent za računovodstvene poslove, referent – komunalni redar	polugodišnje, mjesečno, dnevno	Računi, uplatnice
4.	Kontrola potpunosti i točnosti	Pročelnik JUO	sukcesivno	Rješenja, dostavnice
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i gl.knjizi)	referent za računovodstvene poslove,	dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	referent za računovodstvene poslove, referent – komunalni redar, općinski načelnik	dnevno	
7.	Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u gl.knjizi i saldakontima)	referent za računovodstvene poslove, referent – komunalni redar	dnevno	Knjigovodstvene kartice
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Općinski načelnik	dnevno	Izvadak po poslovnom računu, Blagajnički izvještaj-uplatnice
9.	Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	referent za računovodstvene poslove, referentica – komunalni redar	Tijekom godine	Opomene i opomene pred ovrhu
10.	Provjera postupanja po ovrsi	Općinski načelnik	Tijekom godine	Opomene i opomene pred ovrhu
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi komunalne naknade, ovršni

				postupak kod Javnog bilježnika
--	--	--	--	-----------------------------------

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 posl .prostora i dr.),koje određeni dužnik ima prema Općini.

Opomene za pravne osobe izlistavaju se svaka tri mjeseca, a za fizičke 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 u 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena , izdaju se ovršna rješenja(najčešće komunalne naknade). Razrez prireza i naplatu općinskih poreza vodi za Općinu Porezna uprava, Ispostava Đurđevac.

Postupak ovrhe vrši se po sljedećoj proceduri:

Red.br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika,prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Pročelnik JUO, referent za računovodstvene poslove, referent – komunalni redar	Pokretanje prijedloga za ovrhu odnosno Upravnog postupka pravovremeno,odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja.	Rješenja, knjigovodstvena evidencija, kartice, računi
2.	Kompletiranje priloga- Vjerodostojna ili ovršna isprava ,obračun kamata Rješenje o visini kom.naknade (kod Upravnog postupka odnosno	Pročelnik JUO, referent za računovodstvene poslove, referent – komunalni redar		Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o utvrđivanju visine komunalne naknade Obračun kamata Opomena s povratnicom

	izdavanja Rješenja o ovrsi komunalne naknade), opomena pred tužbu sa povratnicom			
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi komunalne naknade	Pročelnik JUO, referent za računovodstvene poslove, referent – komunalni redar	Najviše dva dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi komunalne naknade, Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili Javnom bilježniku
4.	Ovjera i potpis Načelnika kod prijedloga za ovrhu za Općinski sud ,odnosno Javnog bilježnika ili Pročelnika za Rješenje o ovrsi komunalne naknade	Načelnik Općine odnosno Pročelnik JUO		
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili Javnom bilježniku te dostava Rješenja ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Referent za administrativne poslove	Najviše tri dana od izrade prijedloga	
6.	Izvršnost Rješenja	Štambilj izvršnosti ,ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi kom nak.		
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine.	Referent za administrativne poslove		Rješenje o ovrsi komunalne naknade

Članak 9.

Ako se Rješenje vrati neuručeno uz opasku Obavješten nije podigao Rješenje se pokušava ponovo uručiti putem pošte.

Ukoliko se rješenje vrati s naznakom otputovao referent za računovodstvo piše upit MUP-u tražeći terensku provjeru odnosno podatak o novom prebivalištu ovršenika. Po primitku odgovora od MUP-a rješenje se ponovo šalje na novu adresu.

Ukoliko ništa od spomenutog ne uspije Rješenje o ovrši komunalne naknade stavlja se 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.

Članak 10.

Ukoliko naplata izostane ovršno Rješenje šalje se FIN-i na naplatu ili u MUP-a radi zabilježbe zabrane otuđenja na pokretne odnosno osobno vozilo za fizičke osobe i obrtnike.

U narednih trideset dana prati se ovrha po naplati. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Ovrhe koje vodi Općinski sud ili Javni bilježnik ako nije uložena žalba dostavljaju se na naplatu FINI odnosno MUP-u na zabilježbu zabrane otuđenja motornog vozila.

Ovrha na nekretnine trenutno se ne radi jer iziskuje velike troškove a za fizičke osobe radi se o manjim iznosima.

III. OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 11.

Potraživanja za koja se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna, te da je neizvjesna njihova naplata, referent – komunalni redar i/ili referent za računovodstvene poslove tijekom godine vodi evidenciju spornih potraživanja.

Otpis potraživanja vrši se u sljedećim slučajevima:

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

Članak 12.

Evidencije spornih potraživanja referent – komunalni redar i/ili referent za računovodstvene poslove dostavlja Pročelniku Jedinственog upravnog odjela najkasnije do 30. studenoga tekuće godine za svaku godinu sa prijedlogom za otpis te prilože:

- financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno za svakog dužnika,
- dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, utuženja, ovrha i dr.),
- obrazložiti razloge prijedloga otpisa.

Potraživanja po prijedlogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine otpisuje općinski načelnik.

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave, a objavljuje se na web stranici Općine i na oglasnoj ploči Općine.

**OPĆINA KLOŠTAR PODRAVSKI
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 022-05/16-01/03

URBROJ: 2137/16-16-1

Kloštar Podravski, 10. lipnja 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Siniša Pavlović