



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARIJA BISTRICA

KLASA:401-05/15-01/10

URBROJ:2113/02-01-15-1

Marija Bistrica, 16. prosinac 2015.

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 46. Statuta Općine Marija Bistrica (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica 1/13), Općinski načelnik Općine Marija Bistrica donosi:

ODLUKU

o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja Općine Marija Bistrica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Općine Marija Bistrica, a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje 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 Marija Bistrica.

Dug je svaka dospjela, a neodmirena obveza prema Općini Marija Bistrica, a koji je prihod proračuna Općine.

Članak 3.

Vlastiti prihodi Općine Marija Bistrica 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.

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.

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	Pročelnica JUO, Samostalni upravni referent, Viši referent za financije i proračun i Komunalni redar	Tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe i sl.
2.	Izdavanje rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade i dr.	Pročelnica Jedinostvenog upravnog odjela	Komunalna naknada do 31.03., grobna naknada do 30.10., a komunalni doprinos i dr. tijekom cijele godine	Rješenja
3.	Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, grobnu naknadu i dr. po potrebi	Računovodstveni referent, Viši referent za financije i proračun	Dnevno	Uplatnice
4.	Provjera svojstva izvršnosti rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade i dr./ provjera dospjeća računa	Pročelnica JUO, Samostalni upravni referent, Viši referent za financije i proračun, Komunalni redar	Dnevno	Rješenja, povratnica/dostavnica, račun
5.	Unos podataka u sustav (knjiženja izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Računovodstveni referent	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Općinski načelnik, Pročelnica JUO, Viši referent za financije i proračun, Samostalni upravni referent	Sukcesivno tijekom godine	Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj i uplatnice
7.	Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe, izlistavanje opomena, po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku	Pročelnica JUO, Samostalni upravni referent, Viši referent za financije i proračun	Najmanje 2 puta godišnje i češće po potrebi	Opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku
	Provjera postupanja po	Pročelnica JUO,	30 dana nakon	Opomene

8.	opomeni, u slučaju nenaplate šalje se druga opomena	Samostalni upravni referent, Viši referent za financije i proračun	slanja opomene	
10.	Provjera postupanja po drugoj opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomene pred ovrhu	Pročelnica JUO, Viši referent za financije i proračun i Samostalni upravni referent	30 dana nakon slanja druge opomene	Opomene pred ovrhu s povratnicom
11.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja	Pročelnica JUO, Samostalni upravni referent, Viši referent za financije i proračun	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi/ovršni prijedlozi

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.

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

Članak 8.

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

BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMETNI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika. Po potrebi prikupljanja podatke o poslovnom računu ili imovinskom stanju dužnika, odnosno od HZMO o mirovini ili zaposlenju za fizičke osobe	Samostalni upravni referent i Viši referent za financije i proračun	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 odnosno izdavanja Rješenja o ovrsi komunalne naknade, opomena pred tužbu sa povratnicom)	Pročelnica JUO, Samostalni upravni referent i Viši referent za financije i proračun	Po potrebi	Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju visine komunalne naknade, obračun kamata, opomena s povratnicom
	Izrada prijedloga za ovrhu ili	Samostalni upravni	Najviše 15 dana	Rješenje o ovrsi

3.	Rješenja o ovrsi komunalne naknade / ostale naknade prijedlog za ovrhu odvjetniku	referent i Viši referent za financije i proračun	od pokretanja postupka	komunalne naknade/ostalo, prijedlog za ovrhu odvjetniku
4.	Dostava prijedloga za ovrhu odvjetniku/FINI te dostava Rješenja ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Pročelnica JUO, Samostalni upravni referent i Viši referent za financije i proračun	Najviše 15 dana od izrade prijedloga	Prijedlog za ovrhu
5.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi/ovršnog prijedloga	Pročelnik JUO		
6.	Izvršnost Rješenja	Pečat izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi		
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnini	Samostalni upravni referent i Viši referent za financije i proračun	Odmah po oizvršnosti	Rješenje o ovrsi komunalne naknade/ ostalo
8.	Priprema prijedloga za otpis spornih potraživanja	Pročelnica JUO, Voditeljica odsjeka za financije i proračun, Samostalni upravni referent i Viši referent za financije i proračun	Tijekom godine najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Pisani razlozi za otpis

Nakon što u roku od 15 dana nije naplaćen dug za koji se poslana opomena pred ovrhu, izdaju se rješenja o ovrsi/ovršni prijedlozi za sve dužnike, osim onih koji su eventualno s općinskim načelnikom sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Ukoliko u roku od 15 dana od primitka rješenja o ovrsi ne bude podmiren dug o ovrsi, poduzet će se postupak prisilne naplate potraživanja putem FINE.

III. OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 9.

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.

Otpis potraživanja vršit će se u slijedećim 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 valjani pravni osnov
- e) u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti – prema Zaključku načelnika
- f) u drugim slučajevima, a sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena

Članak 10.

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) financijsku 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

Potraživanja otpisuje Općinski načelnik ili Općinsko vijeće.

Članak 11.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od objave u Službenom glasniku Općine Marija Bistrica.

OPĆINSKI NAČELNIK

Josip Milički