



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOMPOJEVCI
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 400-01/19-01/2
URBROJ: 2196/07-03-19-1
Tompojevci, 29. listopada 2019.

Na temelju članka 50. Statuta Općine Tompojevci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 05/13, 02/15, 05/16, 02/18 i 12/19), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 95/19), Općinski načelnik Općine Tompojevci donosi:

ODLUKU O PROCEDURI
naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih
a nenaplaćenih potraživanja Općine Tompojevci

Članak 1.

Ovom 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.

Članak 3.

Vlastiti prihodi Općine su:

1. Stalni prihodi: komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za zakup poslovnih prostora, zakup javnih površina, naknada za koncesije, te ostali prihodi utvrđeni posebnim propisima, a regulirani općim aktima Općine.
2. Povremeni prihodi su: prihodi od zateznih kamata, prihodi od prodaje imovine, te ostali prihodi utvrđeni posebnim propisima, a regulirani općim aktima Općine.
3. Ostali prihodi koje Općina vodi temeljem posebnih propisa.

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:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja, računa i uplatnica; sklapanje ugovora	Jedinstveni upravni odjel, zaposlenici pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjevi, rješenja, zamolbe, obavijesti, službene evidencije, baze podataka i sl.	Tijekom godine
2.	Izrada i izdavanje rješenja, računa, uplatnica	Jedinstveni upravni odjel, zaposlenici pojedinih poslova i aktivnosti	Rješenja, Računi, uplatnice	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis ugovora	Općinski načelnik	Ugovor	Odmah po izradi, a najkasnije 2 dana od dana izrade
4.	Ovjera i potpis rješenja i računa	Pročelnik JUO i Općinski načelnik	Rješenja, Računi	Odmah po izradi, a najkasnije 2 dana od dana izrade
5.	Unos podataka u analitičke evidencije	Računovodstveni referent	Knjigovodstvene kartice	Dnevno, Mjesečno, Kvartalno
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstveni referent	Izvadak po poslovnom računu	Dnevno
7.	Praćenje i kontrola naplate prihoda (analitika)	Računovodstveni referent	Knjigovodstvene kartice Izvjешća	Kontinuirano tijekom godine Kvartalno, polugodišnje, godišnje
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstveni referent	Knjigovodstvene kartice Izvod otvorenih stavaka	Tijekom godine, najmanje dva puta godišnje ovisno o visini potraživanja i prekoračenju rokova dospijehća

9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Administrativni tajnik, Računovodstveni referent	Usmene i pismene opomene i opomene pred ovrhu	Tijekom godine
10.	Odgoda plaćanja ili obročna otplata duga	Općinski načelnik	Zahtjev/prijedlog dužnika, odluka o odgodi plaćanja ili obročnoj otplati	Tijekom godine
11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Općinski načelnik	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12.	Aktiviranje naplate instrumenata osiguranja plaćanja ili ovršni postupak	Općinski načelnik, Pročelnik JUO, Računovodstveni referent i odvjetnički ured	Evidencija primljenih instrumenata osiguranja plaćanja, Rješenje o ovrsi	15 dana nakon donošenja Odluke

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 iznosi, 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, godišnja grobna naknada i sl.), koje određeni dužnik ima prema Općini. Opomene za pravne i fizičke osobe izlistavaju se najamanje jedan puta godišnje. Za dužnike (pravne i fizičke osobe) odluku o obročnom plaćanju dugovanja daje Općinski načelnik. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

Članak 8.

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

Red.br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	DOKUMENTACIJA	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstveni referent	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice	Prema potrebi, treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja.
2.	Kompletiranje priloga- vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata (rješenje , opomene pred tužbu i sl.)	Računovodstveni referent	Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju visine naknade, obračun kamata, opomena s povratnicom i sl.	Po potrebi
3.	Izrada rješenja o ovrsi ili prijedloga za ovrhu	Osoba koju ovlasti Općinski načelnik	Rješenje o ovrsi ili prijedlog za ovrhu	Najviše trideset dana od primitka povratnice opomene pred ovrhu
4.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi/ prijedloga za ovrhu	Osoba koju ovlasti Općinski načelnik		Najviše dva dana od izrade rješenja/ prijedloga za ovrhu
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku, odnosno dostava rješenja o ovrsi ovršeniku s povratnicom	Osoba koju ovlasti Općinski načelnik	Pečat kojim se potvrđuje otprema s datumom otpreme na košuljici spisa	Najviše tri dana od ovjere i potpisa
6.	Izvršnost Rješenja	Osoba koju ovlasti Općinski načelnik	Zabilježba 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 pokretnine.	Osoba koju ovlasti Općinski načelnik	Dopis kojim se izvršno rješenje dostavlja FINA-i	Odmah po stavljanju klauzule izvršnosti

Ako se Rješenje vrati neuručeno uz naznaku „Obaviješten nije podigao“ Rješenje s pokušaja ponovno uručiti putem pošte.

Ukoliko dostava rješenja 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.

OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 9.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom mjera utvrđenih člancima: 4., 5., 6., 7. i 8. ove Odluke pokreće se postupak otpisa potraživanja.

Otpis potraživanja obavlja se na temelju slijedećih kriterija i uvjeta: godine dospelosti, nemogućnosti naplate, neutemeljenosti evidentiranih potraživanja, isplativosti pokretanja ovrhe i ostalih posebnih okolnosti od utjecaja na potraživanja.

Članak 10.

Otpis potraživanja vršiti će se u slijedećim 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 iznosu potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u ne srazmjeru s visinom potraživanja,
- u slučajevima sukladno donesenim aktima Općine,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- u slučajevima izvanrednih socijalno – ekonomskih okolnosti,
- u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena

Članak 11.

Jedinstveni upravni odjel dužan je za svaki pojedinačni otpis priložiti:

- svu financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno po svakom dužniku,
- sve vrste prihoda i rashoda s navedenim iznosima po kriterijima iz ove odluke,
- dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate prihoda i primitaka (opomene, utuženja, ovrha i dr.)
- obrazložite razloge prijedloga otpisa

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje važiti odluka o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja od 06. srpnja 2016. godine, KLASA: 470-01/16-03/03, URBROJ: 2196/07-16-1.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Općine Tompojevci.

Općinski načelnik
Zdravko Zvonarić