

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KNEŽEVI VINOGRADI
KLASA: 023-01/19-01/24
URBROJ: 2100/06-01-03/01-20-01
Kn.Vinogradi, 22.10.2019

Općinski načelnik Općine Kneževi Vinogradi, temeljem članka 47. Statuta Općine Kneževi Vinogradi (Službeni glasnik 3/13, 3/18), primjenjujući Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15), dana 22.listopada 2019.godine donio je

PROCEDURU NAPLATE POTRAŽIVANJA I PRIHODA OPĆINE KNEŽEVI VINOGRADI

1. OPĆE ODREDBE

I

Ovim aktom utvrđuje se procedura naplate dospjelih a ne naplaćenih potraživanja i prihoda Općine Kneževi Vinograd, odnosno kriteriji i mjerila, te postupak naplate i otpisa dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja.

II

Dug je svaka dospjela, a ne podmirena obveza prema Općini Kneževi Vinogradi, koji je prihod proračuna Općine.

Potraživanje je svako potraživanje Općine Kneževi Vinogradi, koje je bilo prihod proračuna Općine.

III

Nadležno tijelo u Općini Kneževi Vinogradi je Jedinstveni upravni odjel koji nalaže uplatu u proračun Općine.

IV

Ova Procedura primjenjuje se na dužnika fizičku osobu i na dužnika pravnu osobu.

Na dužnika fizičku osobu obrtnika i fizičku osobu koja samostalno obavlja djelatnost primjenjuju se odredbe ove Procedure koje se odnose na pravnu osobu.

V

Ova Procedura ne odnosi se na uplatu potraživanja i prihoda po osnovi:

- Općinskih prihoda, čija naplata je povjerena Poreznoj upravi,
- Najamnini za stanove, čija je naplata povjerena Stanoupravi d.o.o. Beli Manastir,
- Grobne naknade, čija je naplata povjerena tvrtki Kneževi parkovi d.o.o.

2. POSTUPAK OBRAČUNA I NAPLATE DOSPJELIH NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA I PRIHODA – PROCEDURA:

VI

Postupak obračuna i naplate dospeljih potraživanja i prihoda provodi se kako slijedi:

RED. BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POPRAATNI DOKUMENT
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja, računa, ugovora	Službenici JUO svako iz svoje nadležnosti	Tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe i sl.
2.	Izdavanje rješenja komunalne naknade	Referent za upravne i računovodstvene poslove općine i dj.vrtića, odnosno referent kojemu je u opisu radnog mjesta poslovi evidencije kom.naknade i poslovi do donošenja rješenja za komunalnu naknadu	Tijekom godine	rješenja
3.	Izdavanje rješenja komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izrađenih objekata	Stručni suradnik za komunalnu djelatnost, graditeljstvo i zaštitu okoliša	Tijekom godine	Rješenja
2	Poslovi do sklapanja ugovora o pravu služnosti, zakupa poslovnog prostora, dodjeli koncesije, te raspolaganje nefinancijskom imovinom i sl.	Pročelnik JUO, Stručni suradnik za komunalnu djelatnost, graditeljstvo i zaštitu okoliša, ovisno o problematici	Tijekom godine	Ugovori
	Izdavanje rješenja /ugovora ili dr.dokumenata oko zakupa javne površine, nerazvrstanih cesta i sl.	Viši referent komunalni i poljoprivredni redar	Tijekom godine	rješenja
	Ovjera izdanih rješenja, osim onih iz nadležnosti komunalnog redara i kontrola podataka	Pročelnik JUO,	Tijekom godine / sukcesivno	Rješenja

Izdavanje računa za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda za pravne osobe i uplatnica za fizičke osobe, računa za zakup poslovnih prostora, zemljišta i sl. (ukoliko je tako ugovoreno), računa za ostale prihode	Referent za upravne i računovodstvene poslove - Računovodstvo	Kvartalno za (kom.nakn.), ostali računi mjesečno/kvartalno/godišnje (ovisno o potrebi, namjeni i obvezi)	Računi / uplatnice
Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Stručni suradnik za financije - Računovodstvo	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
Unos komunalne naknade u sustav (analitika)	Referent za upravne i računovodstvene poslove općine - Računovodstvo	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
Praćenje naplate prihoda (analitika)	Općinski načelnik, Pročelnik, Stručni suradnik za financije, Referent za upravne i računovodstvene poslove općine - Računovodstvo	Dnevno	Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj, uplatnice
Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Stručni suradnik za financije, Referent za upravne i računovodstvene poslove općine - Računovodstvo	Najmanje jednom godišnje za iznose u većem iznosu od 10,00 kuna	Opomene i opomene pred tužbu
Obračun kamata za zakašnjelo plaćanje računa	Stručni suradnik za financije, Referent za upravne i računovodstvene poslove - Računovodstvo	Na kraju godine (za fizičke osobe) i tijekom godine kod plaćanja računa	Obračun kamata
Prijave u stečajnu masu i sl. postupci	Pročelnik, na prijedlog Stručnog suradnika za financije ili Referenta za upravne i računovodstvene poslove općine - Računovodstvo	po potrebi	Prijave, kartice evidencije i sl.
Praćenje naplate prihoda	Općinski načelnik,	Najmanje 1x	Izvadak po

od poreza, najma stanova	Pročelnik, Stručni suradnik za financije, - Računovodstvo	godišnje	poslovnom računu, izvješća vanjskih tijela kojima je povjerena naplata
Evidentiranje navedenih prihoda – zaduženja i naplate u posl.knjigama	Stručni suradnik za financije- Računovodstvo	Najmanje 1 godišnje	Izvješća Porezne uprave, Stanouprave

VII

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.

Usklađivanje salda s dužnicima pravnim osobama, djelatnici računovodstva Općine usklađuju najmanje jednom godišnje slanjem izvoda otvorenih stavaka, najmanje za dugove koji prelaze 100,00 kuna.

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.

3. OPOMENE

VIII

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, zakup posl .prostora, naknada za nezakonit zadržavanje zgrada u prostoru i dr.),koje određeni dužnik ima prema Općini.

Opomene se dužnicima dostavljaju u slijedećim razdobljima:

- za komunalnu naknadu se dostavljaju dužnicima najmanje jednom godišnje,
- za komunalni doprinos, naknadu za zadržavanje opomene se dostavljaju ukoliko dužnik dođe u zakašnjenje više od jedne rate ili ako se radi o jednokratnom iznosu u roku od 30 dana od isteka roka plaćanja
- zakupninu za poslovni prostor najmanje 2 puta godišnje,
- ostale prihode čija naplata je u nadležnosti Općine najmanje jednom godišnje.

Kriterij za listanje opomena je dug za dva ili više računa ovisno o visini duga, osim kod komunalne naknade i naknade za uređenje voda, gdje je kriterij iznos dugovanja iznos od 10,00 kuna.

Radi što efikasnije naplate dužnicima se opomena može izreći i usmeno, o čemu se u pravilu sastavlja službena zabilješka.

Za postizanje što bolje naplate, omogućuje se za dužnike (uglavnom fizičke osobe) obročna otpлата duga. Suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje pročelnik JUO ukoliko dug ne prelazi 500,00 kuna, ukoliko je dug veći o navedenog iznos suglasnost o obročnom plaćanju daje Općinski načelnik. Obročna otpлата duga se može ugovoriti do 12 mjeseci.

Za obročnu otpлатu do 6 mjeseci primjenjujući prethodni stavak suglasnost daje Pročelnik, a za dulji period od 6 mjeseci Općinski načelnik.

Za obročnu otplatu čiji zahtjev podnosi pravna osoba, a rok otplate je duži od 6 mjeseci, pravna osoba je dužna prije sklapanja ugovora dostaviti Općini ovjerenu bjanko zadužnicu.

U roku narednih 90 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

4. OVRHE

IX

Nakon što u roku u 90 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se ovršna rješenja (najčešće komunalne naknade) za sve dužnike osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga, odnosno pokreće se postupak prisilne naplate sukladno pozitivnim propisima.

Postupak ovrhe

Red. br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika, prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju (upit MUP-a o posjedovanju osobnog vozila dužnika, odnosno upit HZMO o mirovini ili zaposlenju za fizičke osobe).	Referent za upravne i računovodstvene poslove općine	Pokretanje prijedloga za ovrhu odnosno upravnog postupka pravovremeno, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja.	Rješenje, knjigovodstvene evidencija dužnika, kartice irračuni
2.	Kompletiranje priloga- Vjerodostojna ili ovršna isprava ,obračun kamata Rješenje o visini kom.naknade (kod Upravnog postupka odnosno izdavanja Rješenja o ovrsi komunalne naknade),opomena pred tužbu sa povratnicom	Referent za upravne i računovodstvene poslove općine i dj.vrtića,		Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o utvrđivanju visine komunalne naknade Obračun kamata Opomena s povratnicom

3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi komunalne naknade	Referent za upravne i računovodstvene poslove općine i dj.vrtića	Najviše 8 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,	Najviše 3 dana od dana pokretanja postupka	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili Javnom bilježniku te dostava Rješenja ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Referent općih poslova / referent – administrativni tajnik	Najviše tri dana od ovjere prijedloga	Prijedlog, povratnica
6.	Izvršnost Rješenja Štambilj izvršnosti ,ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi kom nak.	Pročelnik JUO/ Referent administrativni tajnik	Po izvršnosti	Ovjereni primjerak rješenja sa ispunjenim, potpisanim i ovjerenim pečatom izvršnosti
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretninama ili nekretninama	Referent općih poslova / referent – administrativni tajnik		Rješenje o ovrsi komunalne naknade
8.	Postupak po žalbama, odgovori sudu, kompletiranje spisa za spor	Pročelnik	Pravovremeno, pazeći da ne dođe do zastare potraživanja	Odgovori na tužbe, žalbe, prigovori i žalbe, protutužbe i sl
9.	Ovjera i potpis	Općinski načelnik /Pročelnik/	Pravovremeno, pazeći da ne dođe do zastare potraživanja	Odgovori na tužbe, žalbe, prigovori i žalbe, protutužbe i sl
10.	Priprema prijedloga	Stručni suradnik	Periodično	Prijedlog

	za otpis spornih dugovanja	za financije, Referent za upravne i računovodstvene poslove općine i dj.vrtića, Pročelnik		Općinskom načelniku
--	----------------------------	---	--	---------------------

X

Uručivanje Rješenja vrši se sukladno zakonskim propisima:

- rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos uručuju se sukladno Općem poreznom zakonu;
- sva ostala rješenja sukladno ZUP-u.

XI

U narednih osam dana od generiranja ovršnih Rješenja prati se naplata prihoda. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

XII

Ukoliko naplata izostane ovršno Rješenje šalje se FINA-i na naplatu.

Ukoliko nije moguća naplata ovrhe putem FINA-e, ovrha na nekretninama i pokretninama, te zabilježba zabrane otuđenja provest će se ukoliko potraživanja prelaze vrijednost od 10.000,00 kuna.

XIII

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.

5. OTPIS POTRAŽIVANJA

XIV

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom mjera utvrđenih ovom Procedurom pokreće se postupak otpisa potraživanja.

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

XV

Otpis potraživanja vršit 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 iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,
- u slučajevima sukladno donesenim aktima Općine,

- 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.

XVI

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, utuženje, ovrha i dr.),
- obrazložiti razloge prijedloga otpisa.

XVII

Prijedlog otpisa dostavlja se Pročelniku, koji nakon pregleda isti dostavlja Općinskom načelniku.

Ovisno o visini ukupnog prijedloga za otpis, odluku o otpisu za ukupni iznos do 70.000,00 kuna donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće za ukupne iznose preko 70.000,00 kuna.

XVIII

Ovom Procedurom prestaje s važnošću Procedura naplate potraživanja i prihoda Općine Kneževi Vinogradi od 14.06.2016.

OPĆINSKI NAČELNIK
Vedran Kramarić, mag.iur.