



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA OKUČANI
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 415-03/23-01/1
URBROJ: 2718-21-02-23-1
Okučani, 27. listopada 2023.

Na temelju članka 56. Statuta općine Okučani („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj: 10/09, 4/13, 3/18, 7/18 i 14/21) a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 95/19), Općinski načelnik Općine Okučani donosi:

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

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, 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 sljedeće 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 | | Knjigovodstvene kartice | Dnevno, Mjesečno, Kvartalno |
| 6. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Viši referent za proračun i finacije | Izvadak po poslovnom računu | Dnevno |
| 7. | Praćenje i kontrola naplate prihoda (analitika) | Viši referent za proračun i finacije | Knjigovodstvene kartice Izvješća | Kontinuirano tijekom godine Kvartalno, polugodišnje, godišnje |
| 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Viši referent za proračun i finacije Stručni suradnik za opće upravne poslove | Knjigovodstvene kartice Izvod otvorenih stavaka | Tijekom godine, najmanje dva puta godišnje ovisno o visini potraživanja i prekoračenju |

| | | | | rokova dospijeća |
|-----|--|--|---|--------------------------------|
| 9. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred ovrhu | Viši referent za proračun i finacije Pročelnik JUO | 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, Viši referent za proračun i finacije | 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 (12 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 i sl.), koje određeni dužnik ima prema Općini. Opomene za pravne i fizičke osobe šalju se 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 | Viši referent za proračun i finacije | 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.) | Viši referent za proračun i finacije | Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju visine naknade, obračun kamata, opomena s povratnicom i sl. | Po potrebi |
| 3. | Izrada prijedloga za ovru ili Rješenja o ovrsi komunalne naknade | Stručni suradnik za opće upravne poslove Pročelnik JUO | | |
| 4. | Ovjera i potpis Općinskog načelnika kod prijedloga za ovru | Općinski načelnik | | |
| 5. | Dostava prijedloga za ovru ovršeniku preporučeno sa povratnicom | Pročelnik JUO | | |
| 6. | Izvršnost Rješenja | Pročelnik JUO | 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. | Pročelnik JUO Osoba koju ovlasti općinski načelnik | Rješenje o ovrsi | |

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

Ukoliko dostava rješenja ne uspije, Rješenje o ovrsi 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 napiplatiti primjenom mjera utvrđenih člancima: 4., 5., 6., 7. i 8. ove Odluke pokreće se postupak otpisa potraživanja.

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

Članak 10.

Otpis potraživanja vršiti će 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,
- 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 finansijsku 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, ovraha i dr.)
- obrazložite razloge prijedloga otpisa

Članak 12.

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

