



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GRADEC

KLASA:401-05/16-01/89

URBROJ:238/28-02-16-1

Gradec, 26. travanj 2016.

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 i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 18. Statuta Općine Gradec ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 23/09 i 13/13), načelnik Općine Gradec donosi:

O D L U K U

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Općine Gradec, 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 Gradec.

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Gradec, koji je prihod proračuna Općine.

Potraživanje je svako potraživanje Općine koje je prihod proračuna Općine Gradec.

II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 3.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće radnje: pismena opomena, usmeni kontakt, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenata plaćanja i pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 4.

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	Službenici JUO u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koje su raspoređeni	Tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe i sl.
2.	Izdavanje Rješenja	Službenici JUO u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koje su raspoređeni	Tijekom godine	Rješenja Računi
3.	Izdavanje uplatnica	Službenici JUO u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koje su raspoređeni	Tijekom godine	Uplatnice
4.	Provjera svojstva izvršnosti rješenja i / provjera dospijeća računa	Službenici JUO u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koje su raspoređeni	Nakon izdavanja rješenja i računa	Rješenja, povratnica/ dostavnica, račun
5.	Unos podataka u sustav (knjiženja izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Službenici JUO u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koje su raspoređeni	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Načelnik i službenici JUO u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koje su raspoređeni	Tijekom godine	Izvadak po poslovnom računu

7.	Provjera aktivnosti dužnika pravne i fizičke osobe, izlistavanje opomena, po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku	Službenici JUO u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koje su raspoređeni	Najmanje 2 puta godišnje i po potrebi	Opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku
8.	Provjera postupanja po opomeni, ukoliko dug nije plaćen šalje se opomena pred ovrhu	Službenici JUO u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koje su raspoređeni	30 dana nakon slanja opomene	Opomene pred ovrhu
9.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja	Načelnik Službenici JUO u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koje su raspoređeni	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi/ovršni prijedlozi

Članak 5.

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 6.

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

Članak 7.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred ovrhu, izdaju se ovršna rješenja. Postupak ovrhe vrši se po slijedećoj proceduri:

BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMETNI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika. Po potrebi prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju dužnika, odnosno od HZMO-a o mirovini ili zaposlenju za fizičke osobe	Službenici JUO u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koje su raspoređeni	Pravovremeno	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi

2.	Kompletiranje priloga-ovršna isprava ili vjerodostojna isprava, obračun kamata. Rješenja, opomena pred tužbu	Službenici JUO u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koje su raspoređeni	Po potrebi Pravovremeno	Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje, opomena
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi	Službenici JUO u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koje su raspoređeni	Najviše 15 dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi/, prijedlog za ovrhu odvjetniku
4.	Dostava prijedloga za ovrhu odvjetniku/FINI te dostava Rješenja ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Službenici JUO u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koje su raspoređeni	Najviše 15 dana od pokretanja postupka	Prijedlog za ovrhu
5.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi/ovršnog prijedloga	Općinski načelnik		
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	Službenici JUO u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koje su raspoređeni	Danom izvršnosti	Rješenje o ovrsi
8.	Priprema prijedloga za otpis spornih potraživanja	Službenici JUO u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta na koje su raspoređeni	Tijekom godine	Pisani razlozi za otpis

Nakon što u roku od 30 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. Ovrha se može provesti na svoj raspoloživoj imovini ovršenika.

III. OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 8.

Potraživanja za koja se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna, te da je neizvjesna njihova naplata, tijekom godine osoba zadužena za praćenje naplate prihoda vodi evidencije spornih potraživanja.

Otpis potraživanja vršit će se u slijedećim slučajevima:

- a) kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, da su u postupcima stečajeva i likvidacijama te postoji izvadak 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 te 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 9.

Službenici Jedinstvenog upravnog odjela u okviru djelokruga poslova svoga radnog mjesta, dostavljaju općinskom načelniku Evidencije spornih potraživanja 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, utuženje, ovrha i dr.)
- c) obrazložiti razloge prijedloga otpisa

Potraživanja otpisuje Općinski načelnik ili Općinsko vijeće.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na službenoj internet stranici.

Općinski načelnik:

Ljubica Ambrušec, struč.spec.ing.agr.

