



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE
Načelnik

KLASA: 400-01/19-01/2

URBROJ: 2133/18-03-19-4

Žakanje, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 43. Statuta Općine Žakanje („Službeni glasnik Općine Žakanje“ broj 03/09, 01/13 i 01/18), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, 95/19), Općinski načelnik Općine Žakanje dana 31.10.2019. godine donosi

**PRODEDURU
NAPLATE PRIHODA, OBRAČUNA I NAPLATE DOSPJELIH
A NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA OPĆINE ŽAKANJE**

Članak 1.

Ovom Procedurom se utvrđuje procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja te postupak otpisa dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Žakanje.

Članak 2.

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Općine Žakanje.

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

Članak 3.

Vlastiti prihodi Općine Žakanje su:

- 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, prihodi od isporuke toplinske energije, te ostali prihodi utvrđeni posebnim propisima, a regulirani općim aktima Općine Žakanje
- Povremeni prihodi su: prihodi od zatezних kamata, prihodi od prodaje imovine, te ostali prihodi utvrđeni posebnim propisima, a regulirani općim aktima Općine Žakanje.
- Ostali prihodi koje Općine Žakanje vodi temeljem posebnih propisa.

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. stavka 1. ove Procedura obuhvaćaju slijedeće radnje: pismena opomena, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenata plaćanja i pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 5.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

RB	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 Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik	Rješenja, Računi	Odmah po izradi, a najkasnije 2 dana od dana izrade
5.	Unos podataka u analitičke evidencije	Referent za računovodstvo i financije	Knjigovodstvene kartice	Dnevno, mjesečno, kvartalno
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Referent za računovodstvo i financije	Izvadak po poslovnom računu	Dnevno
7.	Praćenje i kontrola naplate prihoda (analitika)	Referent za računovodstvo i financije	Knjigovodstvene kartice Izvešća	Kontinuirano tijekom godine, kvartalno, polugodišnje, godišnje
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Referent za računovodstvo i financije	Knjigovodstvene kartice Izvod otvorenih stavaka	Tijekom godine, najmanje dva puta godišnje ovisno o visini potraživanja i prekoračenju rokova dospijea
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Referent za računovodstvo i financije Administrativni 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 Jedinstvenog upravnog odjela, Referent za računovodstvo i financije	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, grobna naknada, toplinska energija i sl.), koje određeni dužnik ima prema Općini Žakanje. Opomene za pravne i fizičke osobe izlistavaju se najmanje jednom godišnje.

Za dužnike (pravne i fizičke osobe) odluku o obročnom plaćanju dugovanja donosi Općinski načelnik. U roku od 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 sljedećoj proceduri:

RB	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	DOKUMENTACIJA	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Referent za računovodstvo i financije Stručni suradnik za komunalne poslove	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.)	Referent za računovodstvo i financije Stručni suradnik za komunalne poslove	Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju visine naknade, obračun kamata, opomena s povratnicom i sl.)	Po potrebi
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi	Pročelnik Jedinствenog upravnog odjela	Prijedlog za ovrhu, Rješenje o ovrsi	Po potrebi
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi	Pročelnik Jedinствenog upravnog odjela	Prijedlog za ovrhu, Rješenje o ovrsi	Po potrebi
5.	Dostava prijedloga za ovrhu ovršeniku preporučeno s povratnicom	Pročelnik Jedinствenog upravnog odjela, Administrativni referent	Prijedlog za ovrhu, povratnica	Po potrebi
6.	Izvršnost rješenja	Pročelnik Jedinствenog upravnog odjela	Zabilježba izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi	Po potrebi
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINA-i	Pročelnik Jedinствenog upravnog odjela, Administrativni referent	Rješenje o ovrsi	Po potrebi

Ako se Rješenje o ovrsi vrati neuručeno uz naznaku „Obaviješten nije podigao“, Rješenje se pokušava ponovno uručiti putem pošte.

Ukoliko dostava rješenja ne uspije, Rješenje o ovrsi 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.

Članak 9.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom mjera utvrđenih člancima 4., 5., 6., 7. i 8. ovih Procedura, 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 vršit će se u slijedećim slučajevima:

- Kada se utvrdi da su potraživanja naplatica, jer su u postupcima stečajeva i likvidacija rješenjem trgovačkog suda pravne osobe brisane iz sudskog registra,
- Kada se utvrdi da su potraživanja nenaplatica, 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 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 slučaju izvanredno socijalno-ekonomskih okolnosti,
- U drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

Članak 11.

Jedinstveni upravni odjel Općine Žakanje 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, ovrga i dr.)
- Obrazloženje razloga prijedloga otpisa

Članak 12.

Odluku o otpisu potraživanja donosi Općinsko vijeće Općine Žakanje.

Članak 13.

Ove Procedure naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja Općine Žakanje stupaju na snagu danom donošenja te će se objaviti na web stranici Općine Žakanje (www.opcina-zakanje.hr).

OPĆINSKI NAČELNIK

Danijel Jurkaš