

PROCEDURA NAPLATE PRIHODA

Original/ kopija broj	Korisnik
original	Voditelj/ica za FMC
01	
02	
03	
04	
05	
06	

	Izradio	Pregledao	Odobrio	Kopija broj
Ime i prezime	Josip Britvić	Danijel Petković	Željko Grgačić	
Potpis				
Datum	15.10.2019.	15.10.2019.	15.10.2019.	

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 118/18) članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni finacijskih pravila ("Narodne novine", broj 95/19) i članka 38. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/13.- pročišćeni tekst, 2/15. i 1/18), Općinski načelnik dana 15. listopada 2019. godine, donio je

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda Općine Pitomača, a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Općina vodi analitičku evidenciju.

Procedurom se utvrđuje procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja.

Članak 2.

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

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Pitomača, a koji je prihod proračuna Općine, osim onih s naslova javnih davanja (davanja utvrđena Općim poreznim zakonom), izuzev naknada za koncesije.

Potraživanje je svako potraživanje Općine Pitomača koje je prihod proračuna Općine, a nadležno tijelo u Općini Pitomača je Jedinostveni upravni odjel koji nalaže uplatu u proračun Općine i koji je odgovoran za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja iz svoje nadležnosti.

Članak 3.

Vlastiti prihodi Općine Pitomača su:

- Stalni prihodi su: komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za zakup poslovnog prostora, naknada za najam stanova, sredstva od otkupa stanova, porez na kuće za odmor, porez na promet nekretnina, porez na potrošnju, naknada za pravo puta, spomenička renta.
- Povremeni prihodi su: naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, prihodi od zakupa poljoprivrednog zemljišta, kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju, prihodi od zateznih kamata i prihodi od prodaje imovine.

II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. stavak 1. ovih Procedura obuhvaćaju sljedeće 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:

Red. br.	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Dokumenti
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja i računa	Jedinstveni upravni odjel i službenici prema sistematizaciji	Tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe i sl.
2.	Izdavanje rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i drugo.	Jedinstveni upravni odjel i službenici prema sistematizaciji referent za računovodstvene poslove, referent za prostorno uređenje i komunalne poslove	Komunalna naknada do 31. ožujka (svake četiri godine), komunalni doprinos i drugo tijekom cijele godine	Rješenja

			tijekom cijele godine	
3.	Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos i dr.	Jedinstveni upravni odjel i službenici prema sistematizaciji referent za računovodstvene poslove	tijekom godine	Uplatnice
	Provjera svojstva izvršnosti rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i provjera dospijeca računa	Jedinstveni upravni odjel i službenici prema sistematizaciji referent za računovodstvene poslove	Najkasnije 30 dana nakon izdavanja rješenja i računa	Rješenja, povratnica/dostavnica, račun
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i glavnoj knjizi)	Jedinstveni upravni odjel i službenici prema sistematizaciji referent za računovodstvene poslove	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
		Jedinstveni upravni odjel i službenici prema sistematizaciji voditelj Odsjeka za financije i proračun		

6.	Kontrola točnosti podataka		Mjesečno	
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Jedinstveni upravni odjel i službenici prema sistematizaciji referent za računovodstvene poslove	Sukcesivno tijekom godine	Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj i uplatnice
8.	Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe, izlistavanje opomena, po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku	Jedinstveni upravni odjel i službenici prema sistematizaciji referent za računovodstvene poslove	Sukcesivno tijekom godine, pravne osobe svaka 3 mjeseca, a fizičke svakih 6 mjeseci	Opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku
10.	Provjera postupanja po opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomena pred ovrhu	Jedinstveni upravni odjel i službenici prema sistematizaciji referent za računovodstvene poslove	30 dana nakon slanja opomene	Opomena pred ovrhu s povratnicom
11.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja	Jedinstveni upravni odjel i službenici prema sistematizaciji voditelj Odsjeka za javnu nabavu, imovinsko-pravne i opće poslove	Tijekom godine	Rješenje o ovrsi/ ovršni prijedlozi

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 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 7.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, zakup poslovnog prostora, i dr.) koje određeni dužnik ima prema Općini.

Opomene za pravne i fizičke osobe izlistavaju se najmanje jednom godišnje. Kriterij za listanje opomena je dug za dva ili više računa ovisno o visini duga. Za veće dužnike suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje Općinski načelnik. Sa dužnikom se sklapa Sporazum o otplati duga na rate. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

Članak 8.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se ovršna rješenja.

Postupak ovrhe vrši se po sljedećoj proceduri:

Red. br.	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Popratni dokumenti
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika. Po potrebi prikupljaju se podaci o poslovnom računu ili imovinskom stanju dužnika, odnosno od HZMO o mirovini ili zaposlenju za fizičke osobe	Jedinstveni upravni odjel i službenici prema sistematizaciji referent za računovodstvene poslove	Pokretanje prijedloga za ovrhu odnosno upravnog postupka pravovremeno tj. treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi
2.	Kompletiranje priloga – ovršna isprava ili vjerodostojna isprava, obračun kamata. Rješenje	Jedinstveni upravni odjel i službenici prema sistematizaciji		Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje, obračun kamata, opomena s povratnicom

	(kod upravnog postupka odn. izdavanja rješenje o ovrsi, opomena pred tužbu s povratnicom)	referent za računovodstvene poslove		
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili rješenja o ovrsi	Jedinstveni upravni odjel i službenici prema sistematizaciji voditelj Odsjeka za javnu nabavu, imovinsko pravne poslove i opće poslove	Najviše dva dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi
4.	Dostava rješenja ovršeniku preporučeno s povratnicom	Jedinstveni upravni odjel i službenici prema sistematizaciji administrativni tajnik Općinskog načelnika	Najviše tri dana od izrade prijedloga	
5.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi/ovršnog prijedloga	Jedinstveni upravni odjel i službenici prema sistematizaciji pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	Sukcesivno	
6.	Izvršnost rješenja	Jedinstveni upravni odjel i službenici prema sistematizaciji pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	Sukcesivno	
7.	Dostava rješenja po izvršnosti na naplatu FINI	Jedinstveni upravni odjel i službenici prema sistematizaciji voditelj Odsjeka za javnu nabavu, imovinsko – pravne poslove i opće poslove	Sukcesivno	Rješenje o ovrsi
8.		Jedinstveni upravni	Tijekom godine, najkasnije do 31.	Pisani razlozi za



	Priprema prijedloga za otpis spornih dugovanja	odjel i službenici prema sistematizaciji voditelj Odsjeka za javnu nabavu, imovinsko – pravne poslove i opće poslove	prosina tekuće godine	otpis
--	---	---	--------------------------	-------

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred ovrhu, izdaju se rješenja o ovrsi/ovršni prijedlozi za sve dužnike, osim onih koji su eventualno dobili suglasnost općinskog načelnika o obročnom plaćanju dugovanja.

Ukoliko u roku od 15 dana od primitka rješenja o ovrsi ne bude podmiren dug po ovrsi, poduzet će se postupak prisilne naplate potraživanja putem FINE.

Ovrha se može provesti na svoj raspoloživoj imovini ovršenika.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu prvi dan od dana objave na Oglasnoj ploči Općine Pitomača.

KLASA: 400-01/19-01/06

URBROJ: 2189/16-19-1

Pitomača, 15. listopada 2019. godine.

OPĆINA PITOMAČA

OPĆINSKI NAČELNIK:
Željko Grgačić