

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA HRVATSKA DUBICA
Općinska načelnica

KLASA: 415-01/18-01/01
URBROJ: 2176/10-01-18-01
Hrvatska Dubica, 15.05.2018. godine

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15- ispr. i 123/17), članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10, 19/14), i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 34. Statuta Općine Hrvatska Dubica («Službeni vjesnik» broj 21/18) općinska načelnica Općine Hrvatska Dubica donosi

PRAVILNIK
o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih,
a nenaplaćenih potraživanja Općine Hrvatska Dubica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Hrvatska Dubica sa ciljem učinkovitije i pravovremene naplate potraživanja Općine Hrvatska Dubica.

Članak 2.

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

Potraživanje je svako potraživanje, svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Hrvatska Dubica koje je prihod proračuna Općine Hrvatska Dubica.

Nadležno tijelo u Općini Hrvatska Dubica je Jedinostveni upravni odjel osim razreza i naplate općinskih poreza za Općinu Hrvatska Dubica koje postupke vodi Porezna uprava.

Članak 3.

Vlastiti prihodi Općine Hrvatska Dubica su:

1. Stalni prihodi su: komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za zakup poslovnog prostora, naknada za zakup poljoprivrednog zemljišta, najam javne površine i sl.

2. Povremeni prihodi su: 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. ovoga Pravilnika obuhvaćaju sljedeće radnje: pismena opomena, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenata plaćanja, pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja i zahtjev za izravnu naplatu.

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 zatvaraju se najstarija dugovanja dužnika.

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	Viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i komunalne djelatnosti	tijekom godine	zahtjevi, zamolbe i sl.
2.	Izdavanje rješenja (komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, zakup/prodaja poljoprivrednog zemljišta, zakup poslovnog prostora, najam javne površine i sl.)	Pročelnica JUO	tijekom godine	rješenja
3.	Vođenje evidencije dospjelih i nedospjelih potraživanja	Viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i komunalne djelatnosti	tijekom godine	evidencija

4.	Izdavanje uplatnica, računa	Viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i komunalne djelatnosti i računovodstveni referent-financijski knjigovođa	za komunalnu naknadu kvartalno za komunalni doprinos po potrebi, za zakup poslovnog prostora mjesečno	uplatnice, povratnice, izvadak po poslovnom računu
5.	Provjera svojstva izvršnosti rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade i dr. /provjera dospijeća računa	Administrativni referent	tijekom cijele godine	povratnice, izvadak po poslovnom računu, pečat i potpis
6.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i glavnoj knjizi)	računovodstveni referent-financijski knjigovođa	dnevno	knjigovodstvene kartice
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i komunalne djelatnosti i računovodstveni referent-financijski knjigovođa	tijekom cijele godine	izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj i uplatnice
8.	Izdavanje opomena	Viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i komunalne djelatnosti	godišnje	opomene
9.	Prijava tražbine u stečajnom postupku	Pročelnica JUO	po potrebi	prijava tražbine u stečajnom postupku
10.	Provjera postupanja po opomeni	Viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i komunalne djelatnosti	30 dana nakon slanja opomene	opomena pred ovrhu s povratnicom
11.	Evidentiranje/knjiženje uplata	Viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i	kontinuirano	

		komunalne djelatnosti i Računovodstveni referent- financijski knjigovođa		
12.	Naplata putem instrumenata osiguranja plaćanja	Računovodstveni referent- financijski knjigovođa	polugodišnje	aktiviranje pohranjenoga instrumenta osiguranja
13.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja	Pročelnica JUO	godišnje	rješenje o ovrsi, prijedlog za ovrhu
14.	Naplata pravomoćnih presuda i sl.	Pročelnica JUO	po potrebi	zahtjev za izravnu naplatu

Članak 6.

Viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i komunalne djelatnosti¹ dužan je pratiti stanje dužnika i biti u kontaktu s istima, pokušavati naplatu u mirnom postupku koji je brži, ali i s manje troškova za Općinu Hrvatska Dubica i za dužnika odnosno kako bi se smanjio broj opomena i ovrha, te potreba za pljenidbom imovine.

Opomene za pravne i fizičke osobe izlistavaju se jedanput godišnje i to 01.09. tekuće godine.

Od opomena se izuzimaju samo oni dužnici koji su sklopili nagodbu o obročnom plaćanju i koji redovito podmiruju svoje obveze po potpisanomu sporazumu o obročnom plaćanju.

Opomene se šalju običnom poštom bez povratnice radi uštede na troškovima poštarine. U roku od narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

Članak 7.

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 općinske načelnice o obročnom plaćanju dugovanja.

Važno je voditi računa da se provedu one ovršne radnje koje su primjerene visini duga te da se ovrha provodi u opsegu koji je potreban za što jednostavniju i bržu naplatu duga iz cjelokupne imovine ovršenika.

Članak 8.

Ovršna rješenja šalju se dužnicima preporučeno s povratnicom.

Članak 9.

Ukoliko u roku od 8 dana od primitka rješenja o ovrsi ne bude podmiren dug po ovrsi, poduzet će se postupak prisilne naplate potraživanja putem FINA-e.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća, a utvrdi se da ovršenik posjeduje nekretninu ili je vlasnik vozila pristupa se provođenju ovrhe na nekretnini odnosno na vozilu.

Ovrha se može provesti na svoj raspoloživoj imovini ovršenika.

Ako dužnik ima pohranjenu zadužnicu na ime osiguranja naplate računovodstveni referent – financijski knjigovođa šalje zadužnicu na naplatu u FINA-u.

III. OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 10.

U tijeku godišnjeg popisa imovine Općine Hrvatska Dubica povjerenstvo za popis ima pravo i obvezu pripremiti prijedlog potraživanja za otpis prema sljedećim slučajevima:

- a) kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacija rješenjem trgovačkog suda pravne osobe brisane 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, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,
- d) kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjani pravni osnov,
- e) nakon brisanja dužnika (pravne osobe) iz sudskog registra
- f) u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,
- g) u slučaju smrti dužnika (fizičke osobe) ukoliko isti nema nasljednika ili nema imovine za nasljeđivanje iz koje bi se mogao naplatiti porezni dug
- h) u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

Članak 11.

Prijedlog za otpis spornih dugovanja dostavlja se općinskoj načelnici u Izvješću o popisu imovine na dan 31.12. prethodne godine, uz navođenje pisanoga razloga za otpis.

Potraživanja otpisuju Općinsko vijeće i općinska načelnica, sukladno Statutu Općine Hrvatska Dubica („Službeni vjesnik“ broj: 21/18).

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvoga dana od dana objave na mrežnim stranicama Općine Hrvatska Dubica.

OPĆINSKA NAČELNICA

Ružica Karagić, dipl.oec.