



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA BRDOVEC
NAČELNIK

KLASA: 022-05/18-10/05.

URBROJ:238/03-04/01-18-1.

Brdovec, 18. veljače 2018.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10 i 19/14), članak 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 48. Statuta Općine Brdovec (Glasnik Općine Brdovec 3/13), Načelnik Općine Brdovec donosi

O D L U K U

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Općine Brdovec (u daljnjem tekstu: Općina), 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.

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, grobna naknada, 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:

- Naknada za uređenje voda

II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak

4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. stavak 1. ove Odluke obuhvaćaju slijedeće 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:

BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje: - Rješenja - Računa	Upravni odjeli prema sistematizaciji	Tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe i sl.
2.	Izdavanje rješenja komunalne naknade, naknade za uređenje voda komunalnog doprinosa, grobne naknade i dr.	Upravni odjeli prema sistematizaciji	Komunalna naknada do 31.03., grobna naknada do 30.10., a komunalni doprinos i dr. tijekom cijele godine	Rješenja
3.	Izdavanje uplatnica	Upravni odjeli prema sistematizaciji	Dnevno	Uplatnice
4.	Provjera svojstava izvršnosti/ provjera dospijeca računa	Upravni odjeli prema sistematizaciji	Dnevno	Rješenja, povratnica/dostavnica, račun
5.	Unos podataka u sustav (knjiženja izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	UO za financije	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	UO za financije	Dnevno	Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj i uplatnice
7.	Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe, izlistavanje opomena, po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku	UO za financije	Najmanje 2 puta godišnje i češće po potrebi	Opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku

8.	Provjera postupanja po opomeni, u slučaju nenaplate šalje se druga opomena	UO za financije	30 dana nakon slanja opomene	Opomene
9.	Postupanje po prigovorima	UO za financije	30 dana od zaprimanja prigovora	Odgovor / Rješenje
10.	Otpis potraživanja temeljem izjavljenog prigovora zastare	Pročelnik UO za financija uz suglasnost Načelnika	30 dana od zaprimanja prigovora	Odgovor / Rješenje
10.	Provjera postupanja po drugoj opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomene pred ovrhu	UO za financije	30 dana nakon slanja druge opomene	Opomene pred ovrhu s povratnicom
11.	Postupanje po prigovorima	UO za financije	30 dana od zaprimanja prigovora	Odgovor / Rješenje
12.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja	UO za financije	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi/ovršni i prijedlozi
13.	Postupanje po žalbama	UO za financije	30 dana od zaprimanja žalbe	Rješenje / dostava na postupanje drugostupajnom tijelu iz nadležnosti

Članak

6.

Redovitim ažuriranjem baza podataka 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.

Opomene za pravne i fizičke osobe izlistavaju se kontinuirano, a najmanje dva puta godišnje. Za dužnike (pravne i fizičke osobe) odluku o obročnom plaćanju dugovanja donosi Pročelnik UO za financije uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika.

Članak

8.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug, postupak ovrhe vrši se po slijedećoj proceduri:

BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika. Po potrebi prikupljanja podatke o poslovnom računu ili imovinskom stanju dužnika, odnosno od HZMO o mirovini ili zaposlenju za fizičke osobe	UO za financije	Pokretanje prijedloga za ovrhu odnosno, Upravnog postupka Prema potrebi	Vjerodostojna knjigovodstvena dokumentacija (rješenja, knjigovodstvena evidencija analitičke kartice, računi I sl.
2.	Kompletiranje priloga-ovršna isprava ili vjerodostojna isprava, obračun kamata. rješenje opomene pred tužbu i sl.	UO za financije	Po potrebi	Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju visine pojedine naknade, obračun kamata, opomena s povratnicom i sl.
3.	Izrada prijedloga za ovrhu / Rješenja o ovrsci pojedine naknade	UO za financije	Najviše 30 dana od primitka povratnice opomene pred ovrhu	Izrada rješenja o ovrsci
4.	Dostava prijedloga za ovrhu/ Rješenja ovršeniku preporučeno sa povratnicom	UO za financije	Najviše 15 dana od izrade rješenja	Prijedlog za ovrhu
5.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsci/ovršnog prijedloga	Pročelnik UO za financije	Najviše 3 dana	Ovjereno Rješenje o ovrsci / ovršni prijedlog
6.	Izvršnost Rješenja	Pročelnik UO za financije		Pečat izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsci
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsci na pokretnini	UO za financije	Odmah po izvršnosti	Izvršno Rješenje o ovrsci
8.	Praćenje učinaka naplate temeljem redovne naplate, opomena, prisilne naplate	UO za financije	Kontinuirano tijekom godine / Izvještaj kvartalno	Analiza naplate / Izvještaj zaduženih osoba Pročelniku UO za financije

9.	Izvješće o učincima provedenih mjera naplate	UO za financije	Polugodišnje	Izvješće Pročelnika UO za financija Načelniku
10.	Priprema prijedloga za godišnji otpis spornih potraživanja	UO za financije	Tijekom godine najkasnije do 30.studenoga tekuće godine	Pisani razlozi za otpis
11.	Provedba godišnjeg otpisa spornih potraživanja	UO za financije	Tijekom prosinca, a najkasnije do 31.prosinca	Evidencija otpisa

III. OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 9.

Potraživanja za koja se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna, te da je neizvjesna njihova naplata, UO za financije tijekom godine vodi evidencije, a otpisuju se na slijedeći način:

A. JEDNOM GODIŠNJI (GODIŠNJI OTPIS)

- a) kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacijama ili postoji dokaz 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, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja
- d) kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjani pravnu osnovu,
- e) u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti – prema pojedinačnim odlukama Načelnika
- f) u drugim slučajevima, a sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena

B. U TOKU GODINE

- a) kada obveznik izjavi prigovor zastare za koji se utvrdi da je opravdan, Pročelnik UO za financije donosi rješenje o otpisu u roku od 30 dana od zaprimanja prigovora, uz prethodnu suglasnost Načelnika
- b) u drugim slučajevima, a sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena

Članak 10.

Prijedlog godišnjeg otpisa potraživanja sastavlja UO za financije i dostavlja Načelniku najkasnije do 30. studenog tekuće godine za svaku godinu.

Sastavni dio prijedloga iz st.1. ovog članka je analitički popis obveznika i visina duga koja se otpisuje.

Načelnik u roku od 15 dana donosi odluku o otpisu potraživanja kojom se utvrđuje ukupan iznos otpisa po vrstama naknada (potraživanja) kao i rok za provedbu otpisa.

Prijedlog otpisa potraživanja u toku godine sastavlja UO za financije i dostavlja Načelniku te po njegovu odobrenju Pročelnik UO za financije donosi rješenje o otpisu, a sve u roku od 30 dana od zaprimanja prigovora.

Članak 11.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od objave u Glasniku Općine Brdovec.

NAČELNIK
Alen Prelec