



REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PODTUREN
OPĆINSKI NAČELNIK

Klasa: 401-03/22-01/04
Ur.Broj: 2109-13-02-22-01
Podturen, 30.12.2022.

Na temelju članka 44. Statuta Općine Podturen („Službeni glasnik Međimurske županije“, broj 8/21.) a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj: 111/2018.) Općinski načelnik donosi

PROCEDURU

naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Podturen

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav naplate prihoda Općine Podturen (u daljnjem tekstu: Općina), 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 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 Općine. Odredbe ove Procedure odnose se na sva potraživanja Općine, a koja su prihod 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 Općine vodi temeljem posebnih propisa.

II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. ove Procedure 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	Administrativni referent, Stručni suradnik za proračun, financije i razvoj	Tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe i slično
2.	Izdavanje rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade i sl.	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Rješenja
3.	Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, grobne naknade i dr.	Stručni suradnik za proračun, financije i razvoj	Tijekom godine	Uplatnice
4.	Provjera svojstva izvršnosti rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade i dr./provjera dospijeća računa	Pročelnik JUO, Administrativni referent. Stručni suradnik za proračun, financije i razvoj	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)	Stručni suradnik za proračun, financije i razvoj	Dnevno	Knjigovodstvene kartice

6.	Kontrola točnosti podataka	Pročelnik JUO, Stručni suradnik za proračun, financije i razvoj	Mjesečno	
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Pročelnik JUO, Stručni suradnik za proračun, financije i razvoj	Sukcesivno tijekom godine	Kartice kupca
8.	Provjera aktivnost dužnika pravne osobe, izlistavanje opomena, po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku	Pročelnik JUO	Sukcesivno tijekom godine	Opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku
9.	Provjera postupanja po opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomena pred ovrhu	Pročelnik JUO	30 dana nakon slanja opomene	Opomena pred ovrhu s povratnicom
10.	Postupanje po prigovorima	Pročelnik JUO	30 dana od zaprimanja prigovora	Odgovor/Rješenje
11.	Otpis potraživanja	Općinsko vijeće	Po dostavljenom prijedlogu Odluke	Odluka
12.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Rješenje o ovrsi/ovršni prijedlog

Članak 6.

Ovršni postupak pokreće se za obveznike s dospjelim dugovanjem prema Općini Podturen.. Kriterij za pokretanje postupka ovrhe su visina duga i rok zastare, na način da se najprije pokreću ovrhe za dužnike s najvećim dugom i za potraživanja kojima prijete zastara.

Postupak ovrhe u pravilu se provodi pljenidbom novčanih sredstava. Ukoliko naplata na novčanim sredstvima ne uspije, pokreće se ovrha na pokretninama ili nekretninama ovršenika.

Iznimno, kada je zbog visine duga, nepostojanja računa s kojih bi se mogla plijeniti novčana sredstva ili drugih opravdanih razloga izvjesnija naplata ovrhom na nekretninama ili pokretninama, ovrha se odmah može pokrenuti na nekretnini ili pokretnini.

Članak 7.

Redovitim ažuriranjem baze 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 8.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda. Opomene za pravne i fizičke osobe izlistavaju se kontinuirano, a najmanje jednom godišnje. Kriterij za listanje opomena je dug za dva ili više računa ovisno o visini duga.

Članak 9.

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

Red.br.	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Popratni dokumenti
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika. Po potrebi prikuplja podatke o poslovnom računu ili imovinskom stanju dužnika, odnosno od HZMO o mirovini ili zaposlenju za fizičke osobe	Pročelnik JUO, Stručni suradnik za proračun, financije i razvoj	Pokretanje prijedloga za ovrhu, odnosno upravnog postupka pravovremeno, tj. treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja	Rješenje, kartice i računi
2.	Kompletiranje priloga-ovršna isprava vjerodostojna isprava, obračun kamata. Rješenje (kod upravnog postupka odnosno izdavanja rješenja o ovrsi, opomena pred tužbu s povratnicom)	Pročelnik JUO		Rješenje, kartica, obračun kamata, opomena
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili rješenja o ovrsi	Pročelnik JUO		Rješenje o ovrsi
4.	Dostava rješenja ovršeniku preporučeno s povratnicom	Pročelnik JUO		
5.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi/ovršnog prijedloga	Pročelnik JUO		
6.	Izvršnost rješenja o ovrsi	Pročelnik JUO		
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI	Pročelnik JUO		

8.	Priprema prijedloga za otpis spornih dugovanja		Tijekom godine	Pisani razlozi za otpis
----	--	--	----------------	-------------------------

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 FINE.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju nije moguća, službenici koji vode ovršni predmet uputit će podnesak nadležnom sudu i predložiti osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini ili dopis MUP-u radi zabilježbe zabrane otuđenja vozila dužnika, uz koji prilažu izvršno rješenje o ovrsi.

Ovrha se može provesti na svoj raspoloživoj imovini ovršenika.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza, KLASA: 400-01/12-01/09, URBROJ: 2109/12-02-12-01, od 10.09.2012. godine.

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj stranici Općine Podturen.

