



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA LASINJA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 022-05/16-02/03
URBROJ: 2133/19-01-16-1

Lasinja, 08. siječnja 2016.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj. 139/10 i 19/14), 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 38. Statuta Općine Lasinja (Glasnik Karlovačke županije br. 06/13 i Glasnik Općine Lasinja br. 1/13), Općinski načelnik Općine Lasinja, donosi:

ODLUKU **o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih** **a nenaplaćenih potraživanja Općine Lasinja**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova Odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Općine Lasinja, 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 Lasinja.

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Lasinja, 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 Lasinja koje je prihod proračuna Općine, a nadležno tijelo u Općini Lasinja 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 Lasinja su:

1. Stalni prihodi su: komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada, naknada za dodjelu grobnih mjesta, dozvola za izvođenje radova na groblju, naknada za pravo puta, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za zakup poslovnog prostora, najam službenih stanova i kazna za komunalni red.
2. Povremeni prihodi su: kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju, prihodi od zatezних 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. ove Odluke obuhvaćaju slijedeće radnje: pismena opomena, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenta plaćanja i pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 5.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćeni potraživanja vrši se po slijedećoj proceduri:

RED BROJ	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje: - Rješenja - Računa	Pročelnik JUO, Viši referent za financije, računovodstvo i proračun i Referent - Komunalni redar.	tijekom godine	zahtjevi, rješenja, zamolbe i sl.
2.	Izdavanje rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade i dr.	Pročelnik Jedinog upravnog odjela	komunalna naknada do 31.03, grobna naknada do 30.06., a komunalni doprinos i dr. tijekom cijele godine	Rješenja
3.	Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, grobnu naknadu i dr.	Viši referent za financije, računovodstvo i proračun	dnevno	uplatnice
4.	Provjera svojstva izvršnosti rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade, i dr. / provjera dospjeća računa	Viši referent za financije, računovodstvo i proračun	najkasnije 30 dana nakon izdavanja rješenja i računa	Rješenja, povratnica/ dostavnica, račun
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Viši referent za financije, računovodstvo i proračun	dnevno	knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Pročelnik JUO, Viši referent za financije, računovodstvo i proračun i Referent - Komunalni redar.	mjesečno	
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Općinski načelnik, Pročelnik JUO i Viši referent za financije, računovodstvo i proračun	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	Viši referent za financije, računovodstvo i proračun	sukcesivno tijekom godine, pravne osobe svaka 3 mjeseca, a fizičke svakih 6 mjeseci	opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku
9.	Provjera postupanja po opomeni, u slučaju nenaplate šalje se druga opomena	Viši referent za financije, računovodstvo i proračun	30 dana nakon slanja opomene	opomene
10.	Provjera postupanja po drugoj opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomena pred ovrhu	Općinski načelnik, Pročelnik JUO i Viši referent za financije, računovodstvo i proračun	30 dana nakon slanja druge opomene	opomena pred ovrhu s povratnicom
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Pročelnik Jedinog upravnog odjela	tijekom godine	Rješenja 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, grobne naknade, zakup poslovnog prostora i dr.), koje određeni dužnik ima prema Općini.

Opomene za pravne osobe izlistavaju se svaka tri mjeseca, a za fizičke dva puta godišnje. Kriterij za listanje opomena je dug za dva ili više računa ovisno o visini duga. Za veće dužnike (uglavnom fizičke osobe) suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje Općinski načelnik. 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 (najčešće komunalne naknade i grobne naknade). Razrez i naplatu općinskih poreza za Općinu Lasinja vodi Porezna uprava, Ispostava Karlovac.

Postupak ovrhe vrši se po slijedećoj proceduri:

RED BROJ	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POPRAVNI 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 i Viši referent za financije, računovodstvo i proračun	pokretanje prijedloga za vrhu odnosno, Upravnog postupka pravovremeno, odnosno 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 o visini kom. naknade (kod Upravnog postupka odnosno izdavanja Rješenja o ovrsi komunalne naknade, opomena pred tužbu sa povratnicom)	Pročelnik JUO i Viši referent za financije, računovodstvo i proračun		knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju visine komunalne naknade, obračun kamata, opomena s povratnicom
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi komunalne naknade i grobne naknade	Pročelnik JUO i Viši referent za financije, računovodstvo i proračun	najviše dva dana od pokretanja postupka	rješenje o ovrsi komunalne naknade/grobne, prijedlog za ovrhu odvjetniku
4.	Dostava prijedloga za ovrhu odvjetniku te dostava Rješenja ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Pročelnik JUO i Administrativni referent	najviše tri dana od izrade prijedloga	
5.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi/ovršnog prijedloga	Pročelnik JUO		
6.	Izvršnost Rješenja	Pečat izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi		
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine.	Administrativna referentica		Rješenje o ovrsi komunalne naknade/grobne
8.	Priprema prijedloga za otpis spornih dugovanja	Pročelnik JUO i Viši referent za financije, računovodstvo i proračun	tijekom godine, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	pisani razlozi za otpis

Nakon što u roku u 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 s općinskim načelnikom sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga (koja je ovjerena kod javnog bilježnika uz ovjerenu zadužnicu kao jamstvo za sigurnu naplatu potraživanja).

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 o ovrsi nije moguća, službenici koji vode ovršni predmet uputiti 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.

III. OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 9.

Potraživanja za koja se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna, te da je neizvjesna njihova naplata, Viši referent za financije, računovodstvo i proračun tijekom godine unese u Evidencije spornih potraživanja.

Otpis potraživanja vršit će se u slijedećim 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) u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,
- f) u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

Članak 10.

Evidencije spornih potraživanja Viši referent za financije, računovodstvo i proračun dostavlja Pročelniku Jedinственog upravnog odjela najkasnije do 30. studenog tekuće godine za svaku godinu sa prijedlogom za otpis te priložiti:

- a) financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno za svakog dužnika,
- b) dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, utuženje, ovrha i dr.),
- c) obrazložiti razloge prijedloga otpisa.

Potraživanja po prijedlogu Pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Lasinja otpisuje Općinski načelnik.

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Procedura naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Lasinja, klasa: 022-05/14-02/02, urbroj: 2133/19-01/14-02 od 08.01.2014. godine.

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u Glasniku Općine Lasinja, a objavit će se i na web stranici Općine Lasinja.

OPĆINSKI NAČELNIK

Željko Prigorac