



210315|0240325011|4

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA ŠANDROVAC
OPĆINSKI NAČELNIK**

**KLASA: 024-03/25-01/1
URBROJ: 2103-15-03-25-4
U Šandrovcu, 15.01.2025.**

Na temelju članka 58. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 01/2021, 06/2021, 08/2023), a u vezi sa odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/2018, 83/2023) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/2019), općinski načelnik Općine Šandrovac dana 15.01.2025. godine donosi sljedeću

PROCEDURU

**naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih,
nenaplaćenih potraživanja Općine Šandrovac**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav naplate prihoda Općine Šandrovac (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, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za zakup poslovnih prostora, 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:

R. br.	Aktivnost	Izvršenje	Dokumenti	Rok
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja i računa	Pročelnik JUO Općine Šandrovac, Komunalni redar Referent za računovodstvo i financije	Zahtjevi, rješenja, zamolbe i slično	Tijekom godine
2.	Izdavanje rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa	Pročelnik JUO Općine Šandrovac Referent za računovodstvo i financije	Rješenja	Tijekom godine
3.	Izdavanje uplatnica i računa za komunalnu naknadu, komunalni doprinos	Referent za računovodstvo i financije	Uplatnice	Tijekom godine
4.	Ovjera i potpis rješenja i računa	Pročelnik JUO i Općinski načelnik	Rješenja, Računi	Odmah po izradi, a najkasnije 2 dana od dana izrade
5.	Provjera svojstva izvršnosti rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, i dr./provjera dospijeca računa	Referent za računovodstvo i financije, Pročelnik JUO Općine Šandrovac	Rješenja, povratnica/dostavni ca, račun	Najkasnije 30 dana nakon izdavanja rješenja i računa
6.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i glavnoj knjizi)	Referent za računovodstvo i financije	Knjigovodstvene kartice	Dnevno
7.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Referent za računovodstvo i financije	Izvadak po poslovnom računu	Dnevno
8.	Praćenje i kontrola naplate prihoda (analitika)	Referent za računovodstvo i financije	Knjigovodstvene kartice, Izvješća	Kontinuirano tijekom godine
9.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Referent za računovodstvo i financije	Knjigovodstvene kartice, Izvod otvorenih stavaka	Tijekom godine, najmanje dva puta godišnje ovisno o visini potraživanja i prekoračenju rokova dospijeca

10.	Provjera aktivnost dužnika pravne osobe, izlistavanje opomena, po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku	Referent za računovodstvo i financije, Pročelnik JUO	Opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku	Sukcesivno tijekom godine
11.	Provjera postupanja po opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomena pred ovrhu	Referent za računovodstvo i financije Pročelnik JUO	Opomena pred ovrhu s povratnicom	30 dana nakon slanja opomene
12.	Postupanje po prigovorima	Pročelnik JUO	Odgovor/Rješenje	30 dana od zaprimanja prigovora
13.	Odgoda plaćanja ili obročna otplata duga	Općinski načelnik	Zahtjev/prijedlog dužnika, odluka o odgodi plaćanja ili obročnoj otplati	Tijekom godine
14.	Otpis potraživanja	Općinski načelnik	Odluka	Po dostavljenom prijedlogu Odluke
15.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Pročelnik JUO	Rješenje o ovrsi/ovršni prijedlog	Tijekom godine

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 iznosi, 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 i sl.), koje određeni dužnik ima prema Općini.

Opomene za pravne i fizičke osobe izlistavaju se najmanje jedan puta godišnje. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

Članak 8.

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

Red.br.	Aktivnost	Izvršenje	Popratni dokumenti	Rok
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika.	Referent za računovodstvo i financije Pročelnik JUO	Rješenje, kartice i računi	Prema potrebi, treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja
2.	Kompletiranje priloga-ovršna isprava vjerodostojna isprava, obračun kamata.	Referent za računovodstvo i financije	Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju	Prema potrebi
3.	Rješenje (kod upravnog postupka odnosno izdavanja rješenja o ovrši, opomena pred tužbu s povratnicom)	Pročelnik JUO	visine naknade, obračun kamata, opomena s povratnicom i sl.	
4.	Izrada prijedloga za ovrhu ili rješenja o ovrši	Pročelnik JUO	Rješenje o ovrši	
5.	Dostava rješenja ovršeniku preporučeno s povratnicom	Pročelnik JUO		
6.	Ovjera i potpis rješenja o ovrši/ovršnog prijedloga	Pročelnik JUO /Općinski načelnik		
7.	Izvršnost rješenja o ovrši	Pročelnik JUO		
8.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI	Pročelnik JUO		
9.	Priprema prijedloga za otpis spornih dugovanja	Pročelnik JUO	Pisani razlozi za otpis	Tijekom godine

Članak 9.

Ako se Rješenje vrati neuručeno uz naznaku „Obaviješten nije podigao“ Rješenje s pokušaja ponovno uručiti putem pošte.

Ukoliko dostava rješenja ne uspije, Rješenje o ovrši komunalne naknade stavlja se na oglasnu ploču.

U narednih osam dana od generiranja ovršnih Rješenja prati se naplata prihoda. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Članak 10.

Ukoliko u roku od 8 dana od primitka rješenja o ovrši ne bude podmiren dug po ovrši, 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 ovrši.

Ovrha se može provesti na svoj raspoloživoj imovini ovršenika.

III. ODGODA PLAĆANJA, OBROČNA OTPLATA I OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 11.

Pravnim i fizičkom osobama može se odobriti zahtjev za odgodu plaćanja dospjelog duga u trajanju od maksimalno 3 mjeseca, kao i obročno plaćanje u maksimalno 12 mjesečnih obroka.

Za vrijeme trajanja odgode i obročne otplate duga obračunava se zakonska zatezna kamata.

Sa dužnikom se sklapa upravni ugovor. Upravni ugovor ne može se sklopiti sa dužnikom čiji je račun blokiran od strane drugih vjerovnika i/ili protiv kojih se provodi postupak utvrđivanja zlouporabe prava u porezno-dužničkom odnosu kao i za dug koji je već bio predmetom raskinutog upravnog ugovora, za dug za koji je sklopljen upravni ugovor ili za dug koji je obuhvaćen reprogramom.

Za vrijeme trajanja upravnog ugovora zastara ne teče.

Osoba koja podnese zahtjev za odgodu ili obročnu otplatu duga ne može istodobno podnijeti i zahtjev za otpis ili djelomičan otpis duga.

Ukoliko je fizičkoj i pravnoj osobi odobrena odgoda plaćanja ili obročna otplata duga, sljedeći zahtjev za odgodu plaćanja ili obročnu otplatu duga ne može podnijeti prije proteka roka od pet godina od odobrene odgode ili obročne otplate za prvobitni dug.

Članak 12.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom mjera utvrđenih člancima: 4., 5., 6., 7., 8., 9. i 10. ove Odluke pokreće se postupak otpisa potraživanja.

Otpis potraživanja obavlja se na temelju sljedećih kriterija i uvjeta: godine dospelosti, nemogućnosti naplate, neutemeljenosti evidentiranih potraživanja, isplativosti pokretanja ovrhe i ostalih posebnih okolnosti od utjecaja na potraživanja.

Članak 13.

Otpis potraživanja vršiti će se u sljedećim slučajevima:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacija rješenjem trgovačkog suda pravne osobe brisane iz sudskog registra,
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja,
- kada se utvrdi da su iznosu potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,
- u slučajevima sukladno donesenim aktima Općine,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- u slučajevima izvanrednih socijalno – ekonomskih okolnosti,
- u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena

Članak 14.

Jedinstveni upravni odjel dužan je za svaki pojedinačni otpis priložiti:

- svu financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno po svakom dužniku,
- sve vrste prihoda i rashoda s navedenim iznosima po kriterijima iz ove odluke,
- dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate prihoda i primitaka (opomene, utuženja, ovrha i dr.)
- obrazloženje razloga prijedloga otpisa.

Članak 15.

Za nejavna davanja primjenjuje se važeća Uredba o kriterijima, mjerilima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju, otpis ili djelomičan otpis potraživanja.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate i otpisa dospjelih nenaplaćenih potraživanja (KLASA: 011-01/13-03/14, URBROJ: 2123-05-03-13-1 od 21.06.2013.).

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranici općine Šandrovac www.sandrovac.hr.

Općinski načelnik Općine Šandrovac:

Dario Halauš, mag.ing.agr.