



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PRIMORSKI DOLAC
NAČELNIK OPĆINE
KLASA: 022-04/16-01/01
UR.BROJ: 2134/02-01/01-16-1
Primorski Dolac, 27. siječnja 2016. godine

Na temelju članka 3. 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 39. Statuta Općine Primorski Dolac (Službeni glasnik Općine 06/13, 14/13) Načelnik općine na 67. kolegiju održanom dana 27. siječnja 2016. godine donosi

ODLUKU O PROCEDURI NAPLATE OPĆINSKIH PRIHODA

Članak 1.

Odlukom se utvrđuje procedura, odnosno postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Općini Primorski Dolac.

Članak 2.

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Općine Primorski Dolac.

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Primorski Dolac, a koji je prihod proračuna Općine, osim onih s naslova javnih davanja (davanja utvrđena Općim poreznim zakonom) izuzev naknada za koncesiju.

Potraživanje je svako potraživanje Općine Primorski Dolac koje je prihod proračuna Općine, a nadležno tijelo u Općini Primorski Dolac je Jedinostveni upravni odjel koji nalaže uplatu u proračun Općine Primorski Dolac.

Članak 3.

Prihodi Općine Primorski Dolac za koje se poduzimaju mjere naplate:
Komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za dodjelu grobnog mjesta, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za zakup poslovnog prostora, kazna za komunalni red, prihodi od prodaje imovine, zakup javnih površina, refundacija troškova prema ugovorima, prihodi od zatezних kamata, porez na tvrtku, naknada za korištenje sportske dvorane, naknada za odvoz otpada.

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz prethodnog članka su: pisana opomena, mogućnost obročne otplate i pokretanje ovršnog postupka.

Članak 5.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate općinskih prihoda, omogućuje se lakše i točno praćenje naplate te utvrđivanje otvorenih potraživanja.

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na sve 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 6.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja dužnika radi naplate dospjelih nenaplaćenih općinskih potraživanja.

Opomene za pravne osobe šalju se barem dva puta godišnje, a za fizičke osobe barem jednom godišnje. Kriterij za listanje opomena je dospjeli duh po svim osnovama. U roku navedenom u opomeni prati se naplata prihoda po opomenama.

Članak 7.

Nakon što u roku navedenom u opomeni nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se ovršna rješenja za sve dužnike osim onih koju su dogovorili obročnu otplatu duga.

Članak 8.

Ako se Rješenje o ovrši vrati neuručeno, nakon dva slanja, stavlja se na oglasnu ploču. Slijedećih dana prati se naplata po izdanim Rješenjima o ovrši. Ukoliko naplata izostane ovršno Rješenje šalje se FIN-i na naplatu. Ako FIN-a ne naplati naše potraživanje po ovršnom rješenju (ako ovršenik nema otvorenih nikakvih računa na bankama, ako su ispred nas druge ovrhe te naša čeka u redu na naplatu i sl.) može se provesti zabilježba potraživanja u zemljišnim knjigama na imovini ovršenika (ako ima imovine).

Članak 9.

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

RED. BROJ.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje: Rješenja Računa	Pročelnica JUO, referent za računovodstvo	tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe
2.	Izdavanje rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada...	Pročelnica JUO	Komunalna naknada do 31.03., komunalni doprinosi i naknade za zadrž. nez. Izgrađ. zgrada tijekom cijele godine	Rješenja
3.	Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu.	Računovodstveni referent	dnevno	uplatnice

4.	komunalni doprinos i dr. Provjera svojstva izvršnosti rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i dr.	Pročelnica JUO	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)	Računodstveni referent	dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Pročelnica JUO, računovodstveni referent	mjesečno	
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Općinski načelnik, Pročelnica	Sukcesivno tijekom godine	Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj i uplatnice
8.	Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe, izlistavanje opomena	Računovodstveni referent	Sukcesivno tijekom godine, pravne osobe svaka 3 mjeseca, a fizičke svakih 6 mjeseci	opomene
9.	Provjera postupanja po opomeni	Referent za računovodstveni referent	30 dana nakon slanja opomene	opomene
10.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja	Pročelnica JUO	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi /ovršni prijedlozi

Članak 10.

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 kada su plaćeni noviji računi, a stariji su otvoreni.

POSTUPAK OVRHE

Red.br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENTI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Jedinstveni upravni odjel	Pokretanje prijedloga za ovrhu, 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 komunalne naknade, rješenje o visini komunalnog doprinosa (kod upravnih postupaka, odnosno izdavanja rješenja o ovrsi komunalne naknade, komunalnog doprinosa, opomene pred tužbu sa povratnicom)	Pročelnica JUO ili referentica za računovodstvo		Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju visine komunalne naknade, obračun kamata, opomena s povratnicom
3.	Izrada rješenja o ovrsi (komunalne naknade, doprinosa..)	Pročelnica JUO	Najviše 8 dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi komunalne naknade/doprinosaa..
4.	Dostava Rješenja ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Administrativna referentica	Najviše tri dana od izrade prijedloga	
5.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi /ovršnog prijedloga	Pročelnica 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/doprinosaa..

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Primorski Dolac, a objavit će se i na web stranici Općine Primorski Dolac.

NAČELNIK OPĆINE
BOŽO VIDIĆ

u.z. Zamjenik Načelnika
Dalibor Ukić

