

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PREKO

KLASA: 415-01/17-01/01
URBROJ: 2198/13-3-17-1
Preko, 02.svibnja 2017.godine

Na temelju čl. 7.Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10 i 19/14), članak 1. Uredbe o stavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), te čl. 46. St.3. Statuta Općine Preko (Službeni glasnik Općine Preko 1/13 i 3/13), Općinski načelnik Općine Preko, donosi:

O D L U K U

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

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Općine Preko, a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Općina Preko analitičku evidencije.

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 Preko.

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Preko, a koji je prihod proračuna općine Preko.

Članak 3.

Vlastiti prihod Općine Preko su:

1. Stalni prihodi: komunalna naknada, komunalni doprinos, porez na kuće za odmor, porez na tvrtku, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za zakup poslovnog prostora, najam javne površine, najam štandova, porez na potrošnju, naknada za koncesiju.
2. Povremeni prihodi su: kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju?, prihodi od zateznih kamata i prihodi od prodaje imovine.

II MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja iz čl.3.st.1. ove Odluke obuhvaćaju slijedeće radnje: pismena opomena, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenta plaćanja i pokretanja ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 5.

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

	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	DOKUMENTI	ROK
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje: -rješenja -računa	Pročelnica JUO Referent razreza i naplate općinskih poreza Komunalni redari	Evidencijski listići Zahtjevi zamolbe	Tijekom godine
2.	Izdavanje rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza i sl.	Referent razreza i naplate opć.poreza, Pročelnica JUO, administrativni referent	Rješenja	dnevno
3.	Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, poreza i sl.	Pročelnica JUO Referent razreza i naplate općinskih poreza, Administrativni referent	Uplatnice	Dnevno
4.	Provjera svojstva izvršnosti rješenja kom.naknade i dr.	Pročelnica JUO Ref.razreza i naplate opć.poreza	Rješenja, povratnica/dostavnica, račun	Dnevno
5.	Unos podataka u sustav-knjiženje izlaznih računa	Ref.razreza i naplate opć.poreza Pročelnica JUO	Knjigovodstvene kartice	Dnevno
6.	Praćenje naplate potraživanja	Općinski načelnik, Pročelnica JUO, Viši savjetnik za proračun i financije	Izvadak kartice	Sukcesivno tijekom godine
7.	Izdavanje prvih i drugih opomena pred ovrhu	Pročelnica JUO	Opomene	Najmanje dva puta godišnje, a i više po potrebi
8.	Ovrha- prisilna naplata	Pročelnica JUO	Rješenja o ovrsi	Tijekom godine

Članak 6.

Opomene za pravne i fizičke osobe izlistavaju se najmanje dva puta godišnje, a i više puta po potrebi. U opomeni je potrebno navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj prema kojem se poziva na plaćanje duga.

Članak 7.

Nakon što u navedenom roku nije naplaćeno dugovanje, postupak ovrhe vrši se po slijedećoj proceduri:

	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	POPRAVNI DOKUMENTI	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Pročelnica JUO	Kartice i računi	Po dospijeću
2.	Kompletiranje prijedloga (ovršna isprava, obračun kamata, rješenje o kom naknadi i dr.)	Pročelnica JUO Referent razreza i naplate općinskih poreza	Knjig. kartica Rješenje o utvrđivanju visine kom. naknade i dr., obračun kamata, opomena s povratnicom	Po dospijeću
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili rješenja o ovrsi s klauzulom izvršnosti	Pročelnica JUO	Rješenje o ovrsi	Najviše 30 dana od pokretanja postupka
4.	Dostava Rješenja o ovrsi ovršeniku, preporučeno s povratnicom	Pročelnica JUO	Rješenje o ovrsi	Najviše 2 dana od dana izrade prijedloga
5.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI	Pročelnica JUO	Rješenje o ovrsi	Odmah po izvršnosti
6.	Priprema prijedloga za otpis spornih potraživanja	Pročelnica JUO Referent razreza i naplate općinskih poreza	Pisani razlozi-evidencija kom. redara na terenu i dr.	Tijekom godine najkasnije do 31. prosinca tekuće godine

III OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 8.

Otpis potraživanja vršiti će se u slijedećim slučajevima:

- Kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacija ili postoji dokaz da je pravna osoba brisana 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 iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno, da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja
- Kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjani pravni osnov
- U slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti-prema Zaključku načelnika
- U drugim slučajevima, a sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

Članak 9.

Evidencije spornih potraživanja Pročelnica JUO dostavlja načelniku najkasnije do 30.studenog tekuće godine za svaku godinu, sa prijedlogom za otpis uz koji je potrebno na uvid priložiti:

- Financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno za svakog dužnika
- Dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, ovrha, dokaz kom. Redara na terenu i sl)
- Obrazložiti razloge prijedloga otpisa

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na službenoj stranici Općine Preko.



Općinski načelnik

Karlo Novoselje