

*Na temelju članka 68. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08, 136/12 i 15/115) i članka 32. Statuta Općine Biskupija („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 9/09, 4/11, 8/12 i 4/13), Općinsko vijeće Općine Biskupija, na 26. sjednici od 11. srpnja 2016. godine donosi*

## **O D L U K U**

### **O KRITERIJIMA, MJERAMA I PROCEDURI NAPLATE DOSPJELIH, A NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA OPĆINE BISKUPIJA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji i mjerila te propisuje postupak naplate i otpisa dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Biskupija.

##### **Članak 2.**

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Biskupija 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 Biskupija, koje je bilo prihod proračuna općine. Nadležno tijelo u Općini Biskupija 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.**

Ova Odluka primjenjuje se na dužnika fizičku osobu i na dužnika pravnu osobu. Na dužnika fizičku osobu obrtnika i fizičku osobu koja obavlja samostalnu djelatnost primjenjuju se odredbe ove Odluke koje se odnose na pravnu osobu.

#### **II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA**

##### **Članak 4.**

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. ove Odluke odnose se na potraživanja: komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za iznajmljivanje i zakup imovine, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, naknade za korištenje nefinancijske imovine, naknada za eksploataciju mineralnih sirovina, naknada za prodaju robe izvan prodavaonica.

##### **Članak 5.**

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće: pismena opomena, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenta plaćanja i pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

## PROCEDURA OBRAČUNA I NAPLATA VLASTITIH PRIHODA

RED.BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rješenja</li> <li>• Računa</li> </ul>	Pročelnik JUO, Viši računovodstveni referent	tijekom godine	zahtjevi, rješenja, zamolbe i sl.
2.	Izdavanje Rješenja	Pročelnik JUO	tijekom godine	rješenja
3.	Izdavanje Računa za komunalne naknade, zakup poslovnog prostora za pravne osobe, uplatnica za fizičke osobe i dr.	Načelnik Općine, Viši računovodstveni referent	kvartalno, mjesečno	računi
4.	Kontrola potpunosti i točnosti	Pročelnik JUO, Viši računovodstveni referent	sukcesivno	
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Viši računovodstveni referent	dnevno	knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Viši računovodstveni referent	tijekom godine, dnevno	knjigovodstvene kartice
7.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi)	Viši računovodstveni referent	dnevno	knjigovodstvene kartice
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Načelnik Općine, Pročelnik JUO, Viši računovodstveni referent	dnevno	izvadak po poslovnom računu
9.	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Načelnik Općine, Viši računovodstveni referent	za pravne osobe kvartalno, za fizičke dva puta godišnje	opomene i opomene pred tužbu
10.	Obračun kamata za zaskašnjelo plaćanje računa	Viši računovodstveni referent	prema potrebi	obračun kamata

<b>11.</b>	Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Načelnik Općine	tijekom godine	rješenja o ovrsi, ovršni postupak kod Javnog bilježnika
------------	---------------------------------------	-----------------	----------------	---------------------------------------------------------

#### 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, naknada za iznajmljivanje i zakup imovine, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, naknade za korištenje nefinancijske imovine, naknada za eksploataciju mineralnih sirovina, naknade za prodaju robe izvan prodavnica), koje određeni dužnik ima prema Općini. Opomene za pravne osobe dostavljaju se svaka tri mjeseca, a za fizičke dva puta godišnje. Kriterij za dostavu opomena je dug za dva ili više računa ovisno o visini duga. Za veće dužnike (uglavnom fizičke osobe) suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje Načelnik Općine. 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. Razrez i naplatu općinskih poreza za Općinu Biskupija vodi Porezna uprava, Područni ured Dalmacija, Ispostava Knin .

#### POSTUPAK OVRHE

BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
<b>1.</b>	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika. Po potrebi prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju dužnika, odnosno upit HZMO o mirovini ili zaposlenju za fizičke osobe.	Viši računovodstveni referent	pokretanje prijedloga za ovrhu odnosno Upravnog postupka pravovremeno, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja.	rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi
<b>2.</b>	Kompletiranje priloga	Viši		knjigovodstvena

	– ovršna isprava ili vjerodostojna isprava, obračun kamata Rješenje o visini komunalne naknade (kod Upravnog postupka odnosno izdavanja Rješenja o ovrsi komunalne naknade, opomena pred tužbu sa povratnicom)	računovodstveni referent		kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju visine komunalne naknade obračun kamata opomena s povratnicom
<b>3.</b>	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi komunalne naknade	Načelnik Općine, Pročelnik JUO	najviše dva dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi komunalne naknade, Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili Javnom bilježniku
<b>4.</b>	Ovjera i potpis Načelnika Općine kod prijedloga za ovrhu za javnog bilježnika	Načelnik Općine		
<b>5.</b>	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku te dostava Rješenja ovršeniku preporučeno s povratnicom	Administrativni tajnik, Ured javnog bilježnika	Najviše tri dana od izrade prijedloga	
<b>6.</b>	Izvršnost Rješenja	Viši računovodstveni referent		Pečat izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi
<b>7.</b>	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine	Administrativni tajnik, Ured javnog bilježnika		Rješenje o ovrsi

Ako se Rješenje vrati neuručeno uz opasku **Obaviješten nije podigao** Rješenje se pokušava ponovo uručiti putem pošte.

Ukoliko dostava rješenja ne uspije, Rješenje o ovrsi 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.

U narednih **trideset dana** prati se ovrha po naplati. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Ovrhe koje vodi Javni Bilježnik, ako nije uložena žalba, dostavljaju se na naplatu FINI odnosno Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje.

### **III. OTPIS POTRAŽIVANJA**

#### **Članak 9.**

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom mjera utvrđenih člancima: 4., 5., 6., 7. i 8. ove Odluke pokreće se postupak otpisa potraživanja. Otpis potraživanja obavlja se na temelju slijedećih kriterija i uvjeta: godine dospelosti, nemogućnosti naplate, neutemeljenosti evidentiranih potraživanja, isplativosti pokretanja ovrhe i ostalih posebnih okolnosti od utjecaja na potraživanja.

#### **Članak 10.**

Otpis potraživanja vršit će se u slijedećim 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 iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nerazmjeru 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 11.**

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, utuženje, ovrha i dr.),
- obrazložiti razloge prijedloga otpisa.

#### **Članak 12.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

**KLASA: 400-09/16-01/4**

**URBROJ: 2182/17-01-16-01**

**Biskupija, 11. srpnja 2016. godine**

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BISKUPIJA**

**Predsjednik:**

**Nikola Popratnjak, v.r.**