

KLASA: 022-01/16-01/59
URBROJ: 238/02-02-16-01
Bistra, 20.07.2016.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 139/10, 19/14), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 47. Statuta Općine Bistra (Službeni glasnik Općine Bistra 1/13), Općinski načelnik Općine Bistra donosi

O D L U K U O PROCEDURI OBRAČUNA I NAPLATE OPĆINSKIH PRIHODA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja, te postupak otpisa dospjelih a nenaplaćenih potraživanja.

Članak 2.

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

Dug je svaka dospjela a nepodmirena obveza prema Općini Bistra, a koji je prihod proračuna Općine. Potraživanje je svako potraživanje Općine Bistra koje je prihod proračuna Općine, a nadležno tijelo u Općini Bistra je Jedinstveni upravni odjel koji nalaže uplatu u proračun Općine i koji je odgovoran za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja iz svoje nadležnosti.

Članak 3.

Odredbe ove Odluke odnose se na sva potraživanja Općine Bistra koja su prihod proračuna Općine, kao što su: komunalni doprinos, komunalna naknada, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, grobna naknada, naknada za potrošnju vode, naknada za zakup javne površine, porez na javne površine, naknada za zakup poslovnog prostora, prihod od naplate kazni, naknada za koncesiju. Također se poduzima postupak obračuna naknade za uređenje voda, praćenje naplate, doznaka naplaćenih sredstava Hrvatskim vodama, te se provode mjere prisilne naplate naknade za uređenje voda koja je prihod Hrvatskih voda.

II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. su: pismena opomena, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenata plaćanja i pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 5.

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

RED. BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENT
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje Rješenja i računa	Komunalni redar	Tijekom godine	Zapisnici na terenu, zahtjevi stranaka, građevinske dozvole i sl.
2.	Izdavanje Rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, kazne i dr.	Pročelnik Jedinственog upravnog odjela, viši stručni suradnik za graditeljstvo, komunalne poslove i prostorno uređenje, komunalni redar	Tijekom godine	Rješenje
3.	Izdavanje uplatnica/računa za komunalnu naknadu, komunalni doprinos i dr.	Stručni suradnik za računovodstvo i financije	Komunalna naknada: za fizičke osobe dva puta godišnje po 6 uplatnica, za pravne osobe svaki mjesec, komunalni doprinos i dr. tijekom godine	Uplatnice, računi
4.	Provjera svojstva izvršnosti rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos i dr.	Stručni suradnik za računovodstvo i financije, viši stručni suradnik za graditeljstvo, komunalne poslove i prostorno uređenje, komunalni redar	Dnevno	Rješenja, povratnica/dostavnica, račun
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Stručni suradnik za računovodstvo i financije	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Stručni suradnik za računovodstvo i financije, pročelnik JUO	Sukcesivno tijekom godine	Izvod sa žiro računa, računi/uplatnice
7.	Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe, izlistavanje opomena za pravne i fizičke osobe, po potrebi prijava tradžbine u stečajnom postupku	Stručni suradnik za računovodstvo i financije, pročelnik JUO	Sukcesivno tijekom godine	Opomene, prijava tradžbine u stečajnom postupku
8.	Provjera postupanja po opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomena pred ovrhu	Stručni suradnik za računovodstvo i financije, pročelnik JUO	30 dana nakon slanja opomene	Opomena pred ovrhu
9.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Pročelnik JUO, Stručni suradnik za računovodstvo i financije	Tijekom godine	Rješenje o ovrsi

Članak 6.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja dužnika radi naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja. Opomene za pravne i fizičke osobe šalju se najmanje dva puta godišnje. Kriterij za listanje opomena je dospjeli dug po svim osnovama. U roku navedenom u opomeni prati se naplata prihoda po opomenama.

Članak 7.

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

Članak 8.

Postupak ovrhe vrši se po sljedećoj proceduri:

RED. BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENT
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika. Po potrebi prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju dužnika, o zaposlenju fizičke osobe ili od HZMO o mirovini	Pročelnik JUO, Stručni suradnik za računovodstvo i financije	Pravovremeno pokretanje prijedloga za ovrhu, odnosno upravnog postupka	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi
2.	Kompletiranje priloga – vjerodostojna knjigovodstvena isprava ili ovršna isprava, obračun kamata, Rješenje o visini komunalne naknade (kod izdavanja Rješenja o ovrsi za komunalnu naknadu – opomena pred ovrhu sa povratnicom)	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, Stručni suradnik za računovodstvo i financije		Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju visine komunalne naknade, obračun kamata, opomena sa povratnicom
3.	Izrada Rješenja za ovrhu	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, Stručni suradnik za računovodstvo i financije	Najviše 7 dana od pokretanja postupka za ovrhu	Rješenje o ovrsi
4.	Dostava Rješenja za ovrhu javnom bilježniku ili ovršeniku	Administrativni tajnik	Najviše tri dana od izrade Rješenja	Rješenje o ovrsi
5.	Izvršnost Rješenja, ovjera i potpis na Rješenju	Pročelnik JUO		Rješenje o ovrsi
6.	Dostava Rješenja o ovrsi na naplatu FINA-i ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine	Administrativni tajnik		Rješenje o ovrsi
7.	Priprema prijedloga za otpis spornih potraživanja	Pročelnik JUO stručni suradnik za računovodstvo i financije	Tijekom godine najkasnije do 31.12. tekuće godine	Pisani razlozi za otpis

Članak 9.

Po uredno obavljenoj dostavi prati se naplata po izdanim Rješenjima o ovrsi. Ukoliko naplata izostane, ovršno Rješenje šalje se FINA-i na naplatu. Ako ni FINA 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).

III. OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 10.

Potraživanja za koja se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna, te da je neizvjesna njihova naplata, Stručni suradnik za računovodstvo i financije tijekom godine vodi 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 likvidaciji ili postoji dokaz da je pravna osoba brisana 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 troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,
- d) Kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- e) U slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,
- f) U drugim slučajevima, a sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

Članak 11.

Evidencije spornih potraživanja Stručni suradnik za računovodstvo i financije dostavlja Pročelniku Jedinственог upravnog odjela najkasnije do 30. studenog tekuće godine za svaku godinu sa prijedlogom za otpis uz koji je potrebno na uvid priložiti:

- a) Financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije pojedinačno za svakog dužnika,
- b) Dokaz o poduzetim mjerama u svrhu naplate potraživanja,
- c) Obrazložiti razloge prijedloga otpisa.

Potraživanja po prijedlogu Pročelnika Jedinственог upravnog odjela otpisuje Općinski načelnik ili Općinsko vijeće.

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Općine Bistra.



Općinski načelnik
Krešimir Gulić