



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VOĐINCI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 400-01/22-01/1
URBROJ: 2196/30-01-22-01
Vođinci, 03. siječnja 2022.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Vođinci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj 04/18 i 7/21), a u svezi sa odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), Općinski načelnik Općine Vođinci, donosi

O D L U K U
o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih
nenaplaćenih potraživanja Općine Vođinci

Članak 1.

Ova Odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Općine Vođinci, a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Općina Vođinci vodi analitičku evidenciju.

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

Članak 2.

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

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Vođinci, a koji je prihod proračuna Općine. Nadležno tijelo u Općini Vođinci 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.

Vlastiti prihodi Općine Vođinci su:

- 1) Stalni prihodi: komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada, naknada za dodjelu grobnih mjesta, naknada za korištenje javnih površina, naknada za zakup poslovnog prostora, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za koncesije, kazne za kršenje odredbi Odluke o komunalnom redu, općinski porezi, prihod od zakupa pašnjaka, prihod od prodaje i zakupa poljoprivrednog zemljište u vlasništvu RH.
- 2) Povremeni prihodi: kamate na depozite po viđenju, prihodi od zateznih kamata i prihodi od prodaje imovine.

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. stavak 1. ove Odluke obuhvaćaju sljedeće radnje: pismena opomena, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenata osiguranja plaćanja i pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 5.

Postupak obračuna i naplate općinskih prihoda vrši se na sljedeći način:

Red. broj.	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Dokumenti
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje: - računa - rješenja	JUO	Kontinuirano tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe, zapisnici i sl.
2.	Izdavanje rješenja za naplatu komunalnog doprinosa, komunalne naknade i ostalih općinskih prihoda	JUO	Komunalna naknada do 31.03., komunalni doprinos i ostalo kontinuirano tijekom cijele godine	Rješenja
3.	Izdavanje računa/uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, grobnu naknadu i dr.	Računovodstveni referent	Polugodišnje, mjesečno	Uplatnice
4.	Kontrola potpunosti i točnosti podataka	JUO	Polugodišnje	
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u slada kontima i glavnoj knjizi)	Računovodstveni referent	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Računovodstveni referent	Dnevno	
7.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i salda kontima)	Računovodstveni referent	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstveni referent	Dnevno	Izvadak po računu, kartica subjekta
9.	Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe, izdavanje opomena te po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku	Viši stručni suradnik, Računovodstveni referent	Sukcesivno tijekom godine, pravne i fizičke osobe svakih 6 mjeseci	Opomena, prijava tražbine u stečajnom postupku
10.	Provjera postupanja po opomeni, u slučaju neplaćanja šalje se opomena pred ovrhu	Viši stručni suradnik, Računovodstveni referent	15 dana nakon slanja opomene	opomene
11.	Dostava podataka potrebnih za provedbu ovrhe Pročelniku JUO	Viši stručni suradnik, Računovodstveni referent	15 dana nakon slanja druge opomene	Opomena pred ovrhu

12.	<i>Ovrha – prisilna naplata potraživanja</i>	<i>Pročelnik JUO, Viši stručni suradnik</i>	<i>Tijekom godine</i>	<i>Kartica kupca, kamatni list, rješenje s dostavnicom, Rješenje o ovrsi, ovršni prijedlog</i>
-----	--	---	-----------------------	--

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 kada su plaćeni noviji računi, a stariji otvoreni.

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatnicom. 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, grobna naknada i ostali općinski prihodi) koje određeni dužnik ima prema Općini.

Opomene za pravne i fizičke osobe izlistavaju se najmanje dva puta godišnje. Za dužnike (pravne i fizičke osobe) odluku o obročnom plaćanju dugovanja daje Općinski načelnik. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

Članak 8.

Nakon što u roku od 15 dana od slanja opomene pred ovrhu nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se rješenja o ovrsi za sve dužnike osim za one koji su s općinskim načelnikom eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Postupak ovrhe vrši se po sljedećoj proceduri:

Red. broj.	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Dokumenti
1.	<i>Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika</i>	<i>Računovodstveni referent</i>	<i>Pravovremeno, odnosno prije nego što dođe do zastare potraživanja</i>	<i>Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi</i>
2.	<i>Kompletiranje svih potrebni priloga, vjerodostojna ili ovršna isprava, kartica dužnika, obračun kamata i njihovo prosljeđivanje Pročelniku JUO</i>	<i>Viši stručni suradnik, Računovodstveni referent</i>	<i>Po potrebi</i>	<i>Rješenje s dostavnicom, knjigovodstvena kartica ili računi, obračun kamata, opomena pred ovrhu</i>
3.	<i>Izrada rješenja o ovrsi ili prijedloga za ovrhu</i>	<i>Pročelnik JUO, Viši stručni suradnik</i>	<i>Najviše dva dana od pokretanja postupka odnosno dostave potrebnih priloga</i>	<i>Rješenje o ovrsi ili prijedlog za ovrhu</i>
4.	<i>Ovjera i potpis rješenja o ovrsi/prijedloga za ovrhu</i>	<i>Pročelnik JUO, Viši stručni suradnik</i>	<i>Najviše dva dana od izrade rješenja/prijedloga za ovrhu</i>	

5.	<i>Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku, odnosno dostava rješenja o ovrsi ovršeniku preporučeno s povratnicom</i>	<i>Pročelnik JUO, Viši stručni suradnik</i>	<i>Najviše tri dana od ovjere i potpisa</i>	<i>Pečat kojim se potvrđuje otprema s datumom otpreme na košuljici spisa</i>
6.	<i>Izvršnost rješenja – stavljanje klauzule izvršnosti na rješenje (ovjera i potpis)</i>	<i>Pročelnik JUO, Viši stručni suradnik</i>	<i>Najviše dva dana od nastupanja izvršnosti rješenja</i>	<i>Klauzula izvršnosti na rješenju</i>
7.	<i>Dostava rješenja na naplatu FINA-i ili na zabilježbu zabrane otuđenja ukoliko se radi o ovrsi na pokretninama</i>	<i>Pročelnik JUO, Viši stručni suradnik</i>	<i>Odmah po stavljanju klauzule izvršnosti</i>	<i>Dopis kojim se izvršno rješenje dostavlja FINA-i</i>
8.	<i>Priprema prijedloga za otpis spornih potraživanja</i>	<i>Pročelnik JUO, Viši stručni suradnik, Računovodstveni referent</i>	<i>Tijekom godine kontinuirano, a najkasnije do 31. prosinca tekuće godine</i>	<i>Pisani razlozi za otpis</i>

Članak 9.

Ako se rješenje o ovrsi koje je poslano ovršeniku vrati neuručeno s naznakom dostavljača „Obaviješten nije podigao pošiljku“, rješenje će se pokušati ponovno uručiti putem pošte.

Ukoliko se rješenje o ovrsi koje je poslano ovršeniku vrati s naznakom dostavljača „Otputovao“ ili „Odselio“ pravna služba će od MUP-a dopisom zatražiti dostavljanje podataka o novom prebivalištu ovršenika.

Uz dopis se šalje preslika rješenja o ovrsi. Po primitku odgovora od MUP-a rješenje o ovrsi se još jednom šalje na adresu navedenu u potvrdi MUP-a o prebivalištu.

Ukoliko se rješenje ne može dostaviti ovršeniku niti na način opisan u stavku 1. i 2. ovog članka onda se dostava rješenja obavlja javnom objavom na oglasnoj ploči ili na službenim internetskim stranicama Općine Vođinci. Rješenje dostavljeno na ovakav način se smatra dostavljenim istekom osmoga dana od dana javne objave.

Članak 10.

Rješenjem o ovrsi ovršeniku se određuje rok za dobrovoljno ispunjenje dospjelih nepodmirenih dugovanja. Ukoliko naplata izostane u tom roku, rješenje se šalje na naplatu FINA-i. U narednih 30 dana prati se naplata po ovrsi. Ako se prihodi naplate rješenja o ovrsi se skupa s prilogima arhiviraju. Ovrhe koje vodi sud ili javni bilježnik dostavljaju se na naplatu FINA-i ukoliko nisu uložene žalbe.

Članak 11.

Potraživanja za koja se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna te da je neizvjesna njihova naplata, tijekom godine se unose u Evidenciju spornih potraživanja.

Otpis potraživanja vršiti 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 javnobilježničkih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,

- e) u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,
- f) u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

Članak 12.

Evidenciju spornih potraživanja Viši stručni suradnik i Računovodstveni referent dostavljaju pročelniku JUO najkasnije do 30. studenog tekuće godine za svaku godinu sa prijedlogom za otpis tih potraživanja te Evidenciji prilaže:

- a) financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno za svakog dužnika,
- b) dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, ovrha i dr.),
- c) obrazloženje razloga prijedloga otpisa.

Potraživanja po prijedlogu pročelnika JUO otpisuje Općinski načelnik.

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije“, a objaviti će se i na službenoj Internet stranici Općine Vođinci.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Procedura obračuna i naplate prihoda Općine Vođinci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj 7/16)

Općinski načelnik
Martin Kordić

