



**REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SVETI KRIŽ ZAČRETJE  
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 940-01/15-01/02  
URBROJ: 2197/04-03-17-2  
Sveti Križ Začretje, 29.08.2017.

Na temelju članka 44. Statuta Općine Sveti Križ Začretje (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 5/13 i 15/14), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), Općinski načelnik Općine Sveti Križ Začretje, 29.08.2017. godine donio je:

**O D L U K U**  
**o proceduri obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja**  
**Općine Sveti Križ Začretje**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ova Odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Općine Sveti Križ Začretje, a u svrhu pravovremene naplate potraživanja za koje Općina vodi analitičku evidenciju.

Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine.

**Članak 2.**

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Općine Sveti Križ Začretje.

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Sveti Križ Začretje, a koja je prihod proračuna Općine.

**Članak 3.**

Odredbe ove Odluke odnose se na sva potraživanja Općine Sveti Križ Začretje koja su prihod proračuna Općine Sveti Križ Začretje, kao što su komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, najam javne površine, najam poslovnog prostora, naknada za koncesiju, porez na kuće za odmor, porez na tvrtku, porez na potrošnju, porez na korištenje javnih površina, kao i sva druga stalna ili povremena potraživanja.

## II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

### 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 dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK	DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za obračun i izdavanje rješenja (računa)	Referent za obračun i naplatu općinskih prihoda, Komunalni referent	Tijekom godine	Zahtjevi, zamolbe, izmjere, uviđaji, i sl.
2.	Izdavanje rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, grobnu naknadu i dr.	Pročelnica Jedinственog upravnog odjela, Referent za obračun i naplatu općinskih prihoda	Komunalna naknada poslovni subjekti do 15.03.; građani do 15.05.; grobna naknada do 30.06.; komunalni doprinos i dr. tijekom cijele godine	Rješenja
3.	Izdavanje računa za komunalnu naknadu poslovnim subjektima, najam poslovnog prostora i koncesijsku naknadu	Referent za obračun i naplatu općinskih prihoda, Računovodstveni referent	Komunalna naknada do 15.03.; Najam poslovnog prostora – mjesečno; Naknada za koncesiju – polugodišnje	Računi
4.	Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, grobnu naknadu i dr.	Referent za obračun i naplatu općinskih prihoda	Komunalna naknada poslovni subjekti do 15.03.; komunalna naknada građani do 15.05.; grobna naknada do 30.06., a komunalni doprinos i dr. tijekom cijele godine	Uplatnice
5.	Provjera svojstva izvršnosti izdanih rješenja iz točke 2.	Referent za obračun i naplatu općinskih prihoda	Dnevno	Rješenja – povratnice, dostavnice
6.	Unos podataka u sustav (knjiženja izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Računovodstveni referent	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
7.	Praćenje naplate prihoda	Općinski načelnik, Pročelnica Jedinственog upravnog djela, Referent za obračun i naplatu općinskih prihoda	Sukcesivno tijekom godine	Izvadak po poslovnom računu, knjigovodstvene kartice

8.	Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe, izlistavanje opomena, prijava tražbine u predstečajnom i stečajnom postupku	Pročelnica Jedinog upravnog odjela, Referent za obračun i naplatu općinskih prihoda	Najmanje jednom godišnje i češće prema potrebi	Opomene, prijava tražbina u predstečajnom i stečajnom postupku
9.	Provjera postupanja po opomeni	Referent za obračun i naplatu općinskih prihoda	Dnevno	Opomene, knjigovodstvene kartice
10.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Pročelnica Jedinog upravnog odjela, Referent za obračun i naplatu općinskih prihoda	Tijekom godine	Rješenja o ovrši / ovršni prijedlozi

### Članak 6.

U cilju uvođenja financijske discipline, kao preduvjet za ostvarivanje svih prava i naknada iz djelokruga JLS, podnositelji zahtjeva ne smiju imati dugovanja prema Općini ni po kojoj osnovi, izuzev zahtjeva za ostvarivanje prava na socijalnu pomoć.

Iznimno, iz posebno opravdanih razloga, Općinski načelnik može odobriti ostvarivanje prava i naknada i uz postojanje nepodmirenih obaveza.

### Članak 7.

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

Jednom godišnje potrebno je provesti međusobno usklađenje potraživanja. Potraživanja se usklađuju slanjem Izvoda otvorenih stavaka na dan 31.10. tekuće godine.

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, uplatom će se zatvoriti dugovanje po tom pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj, uplatom će se zatvoriti najstarija dugovanja dužnika.

### Članak 8.

Opomene za pravne i fizičke osobe izlistavaju se najmanje jednom godišnje. U opomeni treba navesti podatke o dužniku, vrsti i visini duga, te pozvati dužnika na plaćanje u roku od 8 dana.

Prije pokretanja postupka ovrhe, dužnik ima mogućnost podnijeti zahtjev za obročnu otplatu duga ako se time bitno poboljšaju mogućnosti naplate duga dužnika od kojeg inače ne bi bilo moguće naplatiti cjelokupni dug.

### Članak 9.

Kada se iscrpe mjere naplate duga jednokratnom uplatom ili obročnom otplatom pristupa se postupku prisilne naplate radi naplate potraživanja.

U slučaju postojanja instrumenata osiguranja plaćanja, prisilna naplata najprije se vrši naplatom tog instrumenta.

Postupak ovrhe pokreće se za obveznike s dugom većim ili jednakim od 300,00 kuna koji obuhvaća tri ili više neplaćenih računa ili dospjelih rata za kontinuirana potraživanja (komunalna naknada, zakup, porezu na potrošnju...). Najprije se pokreću ovrhe za dužnike s najvećim dugom.

Postupak ovrhe u pravilu se provodi pljenidbom novčanih sredstava. Ukoliko naplata na novčanim sredstvima ne uspije, a postoji znatan iznos duga, može se pokrenuti ovrha na nekretninama ovršenika.

Za provedbu mjera naplate potraživanja zadužuju se službenici po pojedinim aktivnostima kako slijedi:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK	DOKUMENTI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika. Po potrebi prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju dužnika, odnosno od HZMO o mirovini ili zaposlenju za fizičke osobe	Referent za obračun i naplatu općinskih prihoda	30 dana od proteka rokova za dobrovoljno ispunjenje obaveza	Rješenja, računi, knjigovodstvene kartice
2.	Kompletiranje priloga – ovršna ili vjerodostojna isprava, obračun kamata	Referent za obračun i naplatu općinskih prihoda	30 dana od proteka rokova za dobrovoljno ispunjenje obaveza	Knjigovodstvena kartica, račun, rješenje, obračun kamata
3.	Donošenje Rješenja o ovrsi ili podnošenje prijedloga za ovrhu odvjetniku	Pročelnica Jedinog upravnog odjela	15 dana od pokretanja postupka prisilne naplate	Rješenje o ovrsi, prijedlog za ovrhu odvjetniku
4.	Dostava rješenja o ovrsi dužniku odnosno dostava prijedloga za ovrhu odvjetniku	Pročelnica Jedinog upravnog odjela, referent za obračun i naplatu općinskih prihoda	Odmah po donošenju Rješenja o ovrsi / prijedloga za ovrhu	Povratnica
5.	Dostava rješenje po izvršnosti FINI	Referent za obračun i naplatu općinskih prihoda	Odmah po izvršnosti	Dostavnica

Za potraživanja koja se ne mogu naplatiti niti jednom mjerom naplate mogu se ugovoriti usluge poslovnih subjekata registriranih za pružanje stručne i specijalizirane pomoći na području posredovanja u naplati potraživanja.

### III. OTPIS POTRAŽIVANJA

#### Članak 10.

Potraživanja za koja se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna, te je neizvjesna njihova naplata mogu se otpisati.

Otpis potraživanja vršiti će se u sljedećim slučajevima:

- a) kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, a poslovni subjekti su brisani iz sudskog registra;
- b) kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, uslijed nastupanja zastare sukladno važećim propisima;
- c) kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće troškova ovrhe, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja;

- d) kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjani pravni osnov;
- e) u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, prema odluci Načelnika;
- f) u drugim slučajevima, a sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

#### **IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 11.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na Internet stranicama Općine Sveti Križ Začretje.



