



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE PODSTRANA

Godina XXIII

Podstrana, 30. lipnja 2017.

Broj 20/2017.

OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10 i 19/14), članak 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 46. Statuta Općine Podstrana (Službeni glasnik Općine Podstrana), Općinski načelnik Općine Podstrana donosi:

ODLUKU

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

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

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Podstrana, a koji je prihod proračuna Općine.

Članak 3.

Vlastiti prihodi Općine Podstrana su:

1. Stalni prihodi su: komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za zakup poslovnog prostora, najam javne površine, porez na potrošnju, naknada za koncesijsko odobrenje.
2. Povremeni prihodi su: kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju, prihodi od zatezних kamata i prihodi od prodaje imovine, prihodi od kazni.

II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 4.

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

Članak 5.

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

BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje: - Rješenja - Računa	Pročelnik odjela za proračun i financije, viši referent za financije i proračun i komunalni redar	Tijekom godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe i sl.
2.	Izdavanje rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade i dr.	Pročelnik Odjela za prostorno uređenje, komunalne poslove i zaštitu okoliša, upravitelj vlastitog komunalnog pogona	Tijekom cijele godine	Rješenja
3.	Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, grobnu naknadu i dr. po potrebi	Viši referent za financije i proračun, referent za računovodstvo i informatiku	Dnevno	Uplatnice
4.	Provjera svojstva izvršnosti rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade i dr. / provjera dospjeća računa	Viši referent za financije i proračun, komunalni redar	Dnevno	Rješenja, povratnica/ dostavnica, račun
5.	Unos podataka u sustav (knjiženja izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Viši referent za financije i proračun i referent za računovodstvo i informatiku	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Pročelnik odjela, viši referent za financije i proračun i referent za računovodstvo i informatiku	Kontinuirano tijekom godine	Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj i uplatnice
7.	Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe, izrada opomena, po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku	Pročelnik odjela, viši referent za financije i proračun i referent za računovodstvo i informatiku	Kontinuirano tijekom godine	Opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku
8.	Provjera postupanja po opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomene pred ovrhu	Pročelnik odjela, viši referent za financije i proračun i referent za računovodstvo i informatiku	30 dana nakon slanja opomene	Opomene pred ovrhu s povratnicom
9.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja	Pročelnik odjela, viši referent za financije i proračun i referent za računovodstvo i informatiku	Pravne osobe: -dva puta godišnje, Fizičke osobe: -jedan put godišnje	Rješenja o ovrsi/ovršni prijedlozi

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.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug, postupak ovrhe vrši se po slijedećoj proceduri:

BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POPRAVNI DOKUMENTNI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika.	Viši referent za financije i proračun i Referent za računovodstvo i informatiku	Pokretanje prijedloga za ovrhu odnosno, Upravnog postupka	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi
2.	Kompletiranje priloga-ovršna isprava ili vjerodostojna isprava, obračun kamata.	Viši referent za financije i proračun i referent za računovodstvo i informatiku	Po potrebi	Knjigovodstvena kartica ili računi, obračun kamata, opomena s povratnicom
3.	Izrada Rješenja o ovrsi	Viši referent za financije i proračun i referent za računovodstvo i informatiku	Najviše 15 dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi
4.	Dostava Rješenja o ovrsi ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Viši referent za financije i proračun	Najviše 15 dana od izrade prijedloga	Rješenje o ovrsi
5.	Izvršnost Rješenja	Pročelnik odjela, pečat izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi	Po primitku potvrde o urednoj dostavi, a nakon isteka roka za žalbu	-
6.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnini	Pročelnik odjela, viši referent za financije i proračun i referent za računovodstvo i informatiku	Odmah po izvršnosti	Rješenje o ovrsi

Članak 8.

Ova odluka stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Općine Podstrana.

Klasa: 022-05/17-01/34
Urbroj: 2181/02-02-1-17-01
Podstrana, 29. lipnja 2017. godine

Načelnik
Mladen Bartulović, dipl. krim.

S A D R Ź A J

- 1. Odluka o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Podstrana**