



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SALI
NAČELNIK

KLASA: 022-01/19-01/02

URBROJ: 2198/15-01-19-1

Sali, 18. listopada 2019.

Na temelju članka 45 Statuta Općine Sali („Službeni glasnik Općine Sali broj 2/2016), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/189 i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) načelnik Općine Sali donosi

ODLUKU

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

Članak 1.

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

Postupak otpisa dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Sali uređen je posebnom odlukom.

Članak 2.

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

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Sali, a koji je prihod proračuna Općine, osim onih s naslova javnih davanja utvrđenih Općim poreznim zakonom, izuzev naknada za koncesije.

Potraživanje je svako potraživanje Općine Sali koje je prihod proračuna Općine, a nadležno tijelo za poptupunu i pravodobnu naplatu potraživanja u Općini Sali je Jedinstveni upravni odjel.

Članak 3.

Prihodi Općine Sali su:

- Stalni prihodi: komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za uređenje voda, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, naknada za zakup poslovnih

- prostora, naknada za zakup javnih površina, porez na kuće za odmor, porez na potrošnju te ostali prihodi utvrđeni posebnim propisima, a regulirani aktima Općine.
- Povremeni prihodi su: prihod od zateznih kamata, prihod od prodaje imovine te ostali prihodi utvrđeni posebnim propisima, a regulirani aktima Općine
 - Ostali prihodi temeljem posebnih propisa

Članak 4.

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

| Redni broj | Aktivnost | Izvršenje | Rok | Dokumenti |
|------------|--|---|---|---|
| 1. | Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja i računa | Računovodstveni referent Referent za komunalne poslove | Tijekom godine | Zahtjevi, rješenja, zamolbe i sl. |
| 2. | Izdavanje rješenja, uplatnica i dr. | Računovodstveni referent | Komunalna naknada do 31.03., ostalo tijekom cijele godine | Rješenja i uplatnice |
| 3. | Provjera izvršnosti rješenja | Računovodstveni referent | 30 dana nakon izdavanja rješenja | Povratnica, dostavnica |
| 4. | Praćenje naplate prihoda i utvrđivanje dospjelih potraživanja | Računovodstveni referent | Dnevno | Izvod poslovnog računa, analitičke kartice potraživanja |
| 5. | Slanje opomena i opomena pred ovrhu | Računovodstveni referent | Tijekom godine | Opomena ili opomena pred ovrhu |
| 6. | Ovrha – prisilna naplata potraživanja | Pročelnik JUO Voditelj financijskih poslova | Tijekom godine | Rješenje o ovrsi, ovršni prijedlog |

Članak 5.

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 računu, a stariji otvoreni.

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom.

Članak 6.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda koje određeni dužnik ima prema Općini.

Opomene za pravne i fizičke osobe izlistavaju se najmanje jednom godišnje. Kriterij za listanje opomena je dug za dva ili više dospjelih računa ovisno o visini duga. Za veće dužnike suglasnost za obročno plaćanje dugovanja daje Općinski načelnik. Sa dužnikom se sklapa Sporazum o otplati na rate.

U roku od narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

Članak 7.

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 Sali vrši Porezna uprava – Područni ured Zadar – Ispostava Zadar.

Postupak ovrhe vrši se po sljedećoj proceduri:

| Redni broj | Aktivnost | Izvršenje | Rok | Popratni dokument |
|------------|--|---|--|---|
| 1. | Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika, prikupljanje podataka o poslovnom računu, imovinskom stanju, o mirovini ili zaposlenju dužnika | Pročelnik JUO, voditelj financijskih poslova, računovodstveni referent, referent za komunalne poslove | Pravovremeno vodeći računa o zastari | Knjigovodstvena evidencija, rješenje, kartice, računi |
| 2. | Kompletiranje priloga – ovršna isprava ili vjerodostojna isprava, obračun kamata. | Pročelnik JUO Voditelj financijskih poslova Računovodstveni referent | Pravovremeno vodeći računa o zastari | Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje, obračun kamata, opomena s povratnicom |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu ili rješenja o ovrsi | Pročelnik JUO | Najviše pet dana od pokretanja postupka | Rješenje o ovrsi |
| 4. | Ovjera i potpis rješenje o ovrsi/ovršnog prijedloga | Pročelnik JUO | | |
| 5. | Dostava rješenja o ovrsi/ovršnog prijedloga ovršeniku s povratnicom | Voditelj administrativnih poslova | Najviše tri dana od ovjere rješenja o ovrsi/ovršnog prijedloga | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 6. | Izvršnost rješenja | Pročelnik JUO Računovodstveni referent | | Pečat izvršnosti, ovjera i potpis na rješenju o ovrsi |
| 7. | Dostava rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsci na pokretnine | Voditelj općih poslova | | |

Nako što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred ovrhu, izdaju se rješenja o ovrsci/ovršni prijedlozi za sve dužnike, osim onih koji su sklopili sporazum o obročnom plaćanju dugovanja.

Ukoliko u roku od 8 dana od primitka rješenja o ovrsci ne bude podmiren dug po ovrsci, poduzeti će se postupak prisilne naplate potraživanja putem FINE.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsci nije moguća, službenici koji vode ovršni prijedlog uputiti će podnesak nadležnom sudu i predložiti osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini ili dopis MUP-u radi zabilježbe zabrane otuđenja vozila dužnika, uz koji prilažu izvršno rješenje o ovrsci.

Ovrha se može provesti na svoj raspoloživoj imovini ovršenika.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objaviti će se na internet stranici Općine Sali.

Načelnik
Zoran Morović

