

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 45. Statuta Općine Sali („Službeni glasnik Općine Sali“ broj 2/2016), načelnik Općine Sali donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA, OBRAČUNA I NAPLATE DOSPJELIH A NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA OPĆINE SALI

Članak 1.

Ovom Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja te postupak otpisa dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Sali (dalje u tekstu: Općina)

Članak 2.

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

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

Članak 3.

Prihodi Općine su:

1. Prihodi od poreza: porez na dohodak, porez na kuće za odmor, porez na promet nekretnina, porez na potrošnju alkoholnih i bezalkoholnih pića
2. Stalni prihodi: komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za zakup poslovnih prostora, naknada za zakup javnih površina, naknada za koncesije, te ostali prihodi utvrđeni posebnim propisima, a regulirani općim aktima Općine.
3. Povremeni prihodi su: prihodi od zateznih kamata, prihodi od prodaje imovine, te ostali prihodi utvrđeni posebnim propisima, a regulirani općim aktima Općine.
4. Ostali prihodi koje Općina vodi temeljem posebnih propisa.

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 plaćanja i pokretanja ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 5.

Za postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja za prihode od poreza vrši Ministarstvo financija – Porezna uprava- Područni ured Zadar.

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

Red. Br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja, računa i uplatnica; sklapanje ugovora	Jedinstveni upravni odjel, zaposlenici pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjevi, rješenja, zamolbe, obavijesti, službene evidencije, baze podataka i sl.	Tijekom godine
2.	Izrada i izdavanje rješenja, računa, uplatnica	Jedinstveni upravni odjel, zaposlenici pojedinih poslova i aktivnosti	Rješenja, Računi, uplatnice	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis ugovora	Općinski načelnik	Ugovor	Odmah po izradi, a najkasnije 2 dana od dana izrade
4.	Ovjera i potpis rješenja i računa	Pročelnik JUO i Općinski načelnik	Rješenja, Računi	Odmah po izradi, a najkasnije 2 dana od dana izrade
5.	Unos podataka u analitičke evidencije	Računovodstveni referent	Knjigovodstvene kartice	Dnevno, Mjesečno, Kvartalno
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstveni referent	Izvadak po poslovnom računu	Dnevno
7.	Praćenje i kontrola naplate prihoda (analitika)	Računovodstveni referent	Knjigovodstvene kartice Izvjешća	Kontinuirano tijekom godine Kvartalno, polugodišnje, godišnje
8.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstveni referent	Knjigovodstvene kartice Izvod otvorenih stavaka	Tijekom godine, najmanje dva puta godišnje ovisno o visini potraživanja i prekoračenju rokova dospijeha
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Administrativni referent,	Usmene i pismene opomene i	Tijekom godine

		Računovodstveni referent	opomene pred ovrhu	
10.	Odgoda plaćanja ili obročna otplata duga	Općinski načelnik	Zahtjev/prijedlog dužnika, odluka o odgodi plaćanja ili obročnoj otplati	Tijekom godine
11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Općinski načelnik	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12.	Aktiviranje naplate instrumenata osiguranja plaćanja ili ovršni postupak	Općinski načelnik, Pročelnik JUO, Računovodstveni referent	Evidencija primljenih instrumenata osiguranja plaćanja, Rješenje o ovrsi	15 dana nakon donošenja Odluke

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 iznosi, 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.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, i sl.), koje određeni dužnik ima prema Općini. Opomene za pravne i fizičke osobe izlistavaju se najamanje jedan puta godišnje. Za dužnike (pravne i fizičke osobe) odluku o obročnom plaćanju dugovanja daje Općinski načelnik. U roku narednih 30 dana nadžire se naplata prihoda po opomenama.

Članak 8.

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

Red. Br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstveni referent	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice	Prema potrebi, treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja.
2.	Kompletiranje priloga- vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata (rješenje , opomene pred tužbu i sl.)	Računovodstveni referent	Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju visine naknade, obračun kamata, opomena s povratnicom i sl.	Po potrebi
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi	Pročelnik	Prijedlog za ovrhu ili Rješenje o ovrsi	
4.	Ovjera i potpis Općinskog načelnika kod prijedloga za ovrhu	Općinski načelnik		
5.	Dostava prijedloga za ovrhu ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Administrativni referent	Prijamna knjiga / povratnica	Nakon ovjere i potpisa
6.	Izvršnost Rješenja	Pročelnik / Računovodstveni referent	Zabilježba izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi	Sukladno zakonskim propisima
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine.	Pročelnik	Rješenje o ovrsi	

Ako se Rješenje vrati neuručeno uz naznaku „Obaviješten nije podigao“ Rješenje se pokušava ponovno uručiti putem pošte.

Ukoliko dostava rješenja ne uspije, Rješenje o ovrsi stavlja se na oglasnu ploču.

Ukoliko u roku od 8 dana od primitka rješenja o ovrsi odnosno oglašavanja rješenja na oglasnoj ploči ne bude podmiren dug po ovrsi, poduzet će se postupak prisilne naplate potraživanja putem FINE. Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju nije moguća, službenici koji vode ovršni predmet uputit će podnesak nadležnom sudu i predložiti osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini ili dopis MUP-u radi zabilješke zabrane otuđenja vozila dužnika, uz koji prilažu izvršno rješenje o ovrsi.

Ovrha se može provesti na svoj raspoloživoj imovini ovršenika.

ODGODA PLAĆANJA, OBROČNA OTPLATA I OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 9.

Pravnim i fizičkom osobama može se odobriti zahtjev za odgodu plaćanja dospjelog duga u trajanju od maksimalno 3 mjeseca, kao i obročno plaćanje u maksimalno 24 mjesečna obroka.

Za vrijeme trajanja odgode i obročne otplate duga obračunava se zakonska zatezna kamata. Sa dužnikom se sklapa upravni ugovor. Upravni ugovor ne može se sklopiti sa dužnikom čiji je račun blokiran od strane drugih vjerovnika i/ili protiv kojih se provodi postupak utvrđivanja zlouporabe prava u porezno-dužničkom odnosu kao i za dug koji je već bio predmetom raskinutog upravnog ugovora, za dug za koji je sklopljen upravni ugovor ili za dug koji je obuhvaćen reprogramom.

Za vrijeme trajanja upravnog ugovora zastara ne teče.

Osoba koja podnese zahtjev za odgodu ili obročnu otplatu duga ne može istodobno podnijeti i zahtjev za otpis ili djelomičan otpis duga.

Ukoliko je fizičkoj i pravnoj osobi odobrena odgoda plaćanja ili obročna otplata duga, sljedeći zahtjev za odgodu plaćanja ili obročnu otplatu duga ne može podnijeti prije proteka roka od pet godina od odobrene odgode ili obročne otplate za prvobitni dug.

Članak 10.

Fizička osoba može podnijeti zahtjev za otpis ili djelomičan otpis dospjele obveze, ukoliko se obveza odnosi na javna davanja, ukoliko bi izvršenje naplate poreznog duga dovelo u pitanje osnovne životne potrebe dužnika i članova njegova kućanstva. Obvezan uvjet je ispunjavanje propisanih kriterija (socijalni uvjet ili imovno stanje) i to;

1. ako podnositelj zahtjeva ostvaruje pravo na zajamčenu minimalnu naknadu, odnosno pravo na pomoć za uzdržavanje iz sustava socijalne skrbi ili
2. ako imovno stanje podnositelja zahtjeva i članova njegova kućanstva odgovara sljedećim uvjetima:
 - kada imovina, u novčanom obliku, podnositelja zahtjeva i članova njegova kućanstva ne prelazi iznos od jedne proračunske osnovice za podnošenje zahtjeva, po članu njegova kućanstva,
 - kada podnositelj zahtjeva, odnosno punoljetni članovi njegovog kućanstva imaju u vlasništvu stan ili kuću koji se ne smatraju zadovoljavajućim stambenim prostorom (stan ili kuća veličine do 35m² za jednu osobu, uvećana za 10 m² za svaku daljnju osobu s mogućim odstupanjima do 10 m², te ako imaju u vlasništvu automobil i/ili plovilo čija vrijednost ne prelazi iznos od dvije proračunske osnovice na dan podnošenja zahtjeva,
 - kada ukupni dohodak i ukupni primici podnositelja zahtjeva i punoljetnih članova njegova kućanstva mjesečno ne prelaze po članu kućanstva 50% proračunske osnovice.

Za stjecanje prava na otpis ili djelomičan otpis potraživanja fizička osoba mora ispunjavati kriterij naveden u točki 1 ili kumulativno uvjete iz točke 2.

Otpis potraživanja vršiti će se u sljedećim 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 iznosu potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u ne srazmjeru s visinom potraživanja,
- u slučajevima sukladno donesenim aktima Općine,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- u slučajevima socijalno – ekonomskih okolnosti iz stavka 1. ovog članka
- u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena

Ukoliko je dužniku odobren otpis duga, sljedeći zahtjev ne može se podnijeti prije proteka roka od pet godina od donošenja odluke o otpisu za prvobitni dug.

Članak 11.

Za nejavna davanja primjenjuje se važeća **Uredba o kriterijima, mjerilima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju, otpis ili djelomičan otpis potraživanja.**

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje važiti odluka o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja od 18. listopada 2019. godine, KLASA: 022-01/19-01/02, URBROJ: 2198/15-01-19-1.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Općine Sali.

KLASA: 030-01/23-01/13
URBROJ: 2198/15-01-23-1
Sali, 28. studenog 2023.

Općinski načelnik
Zoran Morović

